



## **MSZ 014**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

|                                                     |                                                                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Hatályba lépés időpontja: 2012. február 15.         | Véleményezte: SZK 2012. január 17.                                        |
| Felülvizsgálat időpontja: törvényi változás esetén  | Jóváhagyta: Nevelőtestület 2012. január 16.<br>Fenntartó 2012. február 6. |
| Készítette: Berényi Ildikó és Molnárné Csépany Edit |                                                                           |

## **TARTALOM**

### **I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

1. Az SZMSZ célja, jogi alapja, hatálya
  - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
  - 1.2. Törvényi háttér
  - 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja
  - 2.1. Intézményi adatok
  - 2.2. Az intézményi gazdálkodás módja
3. Az óvoda szakfeladatai
  - 3.1. Az intézmény alaptevékenysége
  - 3.2. Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenység
  - 3.3. Az intézmény alapidokumentumai
  - 3.4. Az intézmény jogosultságai
  - 3.5. Az intézmény kötelezettségvállalásai

### **II.. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. A nevelési év rendje
2. A gyermekek fogadásának rendje
3. Az óvodai felvétel rendje
4. Távolmaradás igazolása
5. Óvodai elhelyezés megszüntetése
6. Térítési díjak befizetése, visszafizetésére vonatkozó szabályok

### **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

1. Az intézmény szervezeti struktúrája
2. Kapcsolattartás a Fenntartóval
3. Az intézményvezető jogköre
4. Az intézményvezető felelőssége
5. Az intézmény vezetése
6. A vezetők kapcsolattartási rendje
7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

### **IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE**

1. A közalkalmazottak
2. Az alkalmazotti közösség jogai
3. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok
4. A közalkalmazottak munkarendje
5. Az óvodapedagógusok munkarendje
6. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje
7. Munkatársi értekezletek rendje
8. A gyermekek közössége
9. Szakszervezet

## **V. A NEVELŐTESTÜLET**

1. A nevelőtestület jogköre
2. A nevelőtestület döntései és határozatai
3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása
4. A nevelőtestület értekezletei
5. Szakmai munkaközösség
6. Minőségfejlesztési munkaközösség

## **VI. A SZÜLŐI SZERVEZET**

1. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás módja
2. A Szülői Szervezet jogai
3. A szülők tájékoztatása

## **VII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

## **X. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE**

1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok
2. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
3. Rendkívüli esemény
4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
5. Reklámtevékenység
6. Vezetékes és mobil telefon használat
7. Nyilatkozat tétele a médiának
8. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

## **XI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE**

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek
2. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok
3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

## **XII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

1. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai
2. Pedagógus továbbképzés, szakvizsga

## **XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

## **XIV. ZÁRADÉK**

## **MELLÉKLETEK**

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Ezen okiratot az intézmény vezetője és munkaközösség vezetője készítette el a nevelőtestület egyetértésével.

#### 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### 1. 2. Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények** alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 1992. évi XXXVIII. törvény Az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§. (7))
- 1992. évi XXII. törvény: Munka törvénykönyve
- 2006. évi módosítás: Munka Törvénykönyve
- 2007: CLII. Törvény: Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek**:

- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet - nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet.- pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (9. §, 10. §, 17. §, 145. A-B. §.)
- 1/2009 (IX.11) PM irányelv – az államháztartási belső kontroll standardokról
- 292/2009. (XII.19) Korm. rendelet – az államháztartás működési rendjéről
- ÖMIP
- Helyi Nevelési Program
- IMIP

#### 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

**Területi:** kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

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

**Időbeli:** a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

## **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

A közoktatás nevelő intézménye az óvoda.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

**Az intézmény közfeladatot lát el.** A jóváhagyott nevelési program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében történik. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyerekekkel együtt nevelhető érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók, viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességgel küzdő gyermekeket.

### **Az óvodai nevelés keretében biztosítottak:**

- logopédiai foglalkozások és szűrések
- SNI és BTMN gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztése fejlesztő- és gyógypedagógus segítségével

### **2.1. Intézményi adatok**

**Az intézmény neve:** Árnyaskert Óvoda

**Az intézmény székhelye:** Atkár, Széchenyi út 1.

**Az intézmény működési területe:** Atkár község közigazgatási területe

**Az óvodai csoportok száma:** 2 csoport

**Az intézményegységbe felvehető maximális gyermek létszám:** 50 fő

**Az intézmény OM azonosító száma:** OM 031388

**Törzskönyvi azonosító szám:** 645454

**Alaptevékenységi szakágazat:** 851020 Óvodai nevelés

**Az intézmény típusa:** közintézmény, óvoda

**A fenntartó neve:** Atkár Község Önkormányzata

**Címe:** Atkár, Fő út 70.

**Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Atkár Község Önkormányzata

**Az intézmény közfeladata:** közoktatási feladat ellátása, óvodai nevelés

**Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy, vezetője az **óvodavezető**, akit a Községi Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján **5 évre szóló határozott időre nevez ki**. Az Önkormányzat **SZMSZ** alapján a kinevezési és munkaviszony megszüntetés /felmentés/ fegyelmi jogköröket a **Képviselőtestület**, az egyéb munkáltatói jogköröket a **polgármester** gyakorolja.

## 2. 2. Az intézményi gazdálkodás módja

Részben önállóan gazdálkodó.

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint **nem önállóan gazdálkodó** költségvetési szerv, önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a költségvetésben a Képviselő-testület által jóváhagyott bérkereten belül. Az intézmény tevékenységét a Képviselő-testület által évente megállapított költségvetésből látja el.

A községi Önkormányzat Képviselőtestületének **Polgármesteri Hivatala**, mint költségvetési szerv útján, és **e szerv** által meghatározott módon vesz részt az Intézmény a tervezésben, a költségvetési beszámolásban és a könyvviteli elszámolásokban.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Atkár Község Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 6/1999./VI.16./ sz. önkormányzati rendelet az irányadó.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Árnyaskert Óvoda Atkár

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

Előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek eseti bérbeadására.

## 3. Az óvoda szakfeladatai

2010. augusztus 15-től az alábbi szakfeladatrend érvényes:

| SZAKFELADAT      |                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| száma            | megnevezése                                                                                           |
| Alaptevékenység: |                                                                                                       |
| 562912           | Óvodai intézményi étkeztetés                                                                          |
| 851011           | Óvodai nevelés, ellátás                                                                               |
| 851012           | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - az alapító okirat 5.5.4. pontja szerint |
| 856013           | Fejlesztő felkészítés                                                                                 |
| 856099           | Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység                                                                 |
| 821900           | Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás                                                                |

### 3.1 Az intézmény alaptevékenysége

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, fenntartó által jóváhagyott Helyi Nevelési Program szerint folyik.

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség eléréséig Kt.6.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerinti – nevelő intézmény.

Az iskolába lépés időpontjának megállapításához véleményezi a gyermek fejlettségét.

Az óvoda a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik testi neveléséről és felkészít az iskolai életmódra.

Az iskolába lépés időpontjának megállapításához véleményezi a gyermek fejlettségét.

A Köznevelési Törvényben foglaltak szerint az intézményben szakképzett gyógypedagógus, fejlesztő óvodapedagógus foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik számára a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság illetve a Nevelési Tanácsadó előírja a fejlesztő foglalkozást. Az óvoda az előbbi szakszolgálatok szakértői véleményének előírásai alapján végzi a fejlesztéseket, és a gyermekek számára ez alapján igényli meg a fejlesztéshez járó normatívát a Kt. 118. §. (3) bekezdése és az éves költségvetési törvény alapján.

A Kt. 30 §. (7) bekezdése, 34. § (4) bekezdése, a 121. § (1) bekezdése 29. pontja és a 11/1994. (V. 8.) MKM rendelet 33/B §, és a 2/2005. (III. 1.) OM rendeletben foglaltak szerint történik a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása. A nevelőtestület döntése alapján óvodánkban integráltan fejlesztjük a

a./ testi, érzékszervi fogyatékosok közül:

- gyengén látó,
- enyhébben hallássérült,
- enyhe fokban értelmi sérült,
- beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekeket,

b./ megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekeket.

Az Önkormányzat konyhája biztosítja az óvodai ellátottak és az intézményben dolgozó alkalmazottak étkeztetését.

A vállalkozás jellegű bevételeit alaptevékenységére fordítja. Vállalkozási bevételeinek a vállalkozáshoz szükséges kiadásait el kell érnie.

Az intézmény az *alaptevékenységgel összefüggő*, azon kívül – ellenérték fejében – *szolgáltató tevékenységet* is végezhet, így:

- önköltséges tanfolyamok indítása (855931, 855932, 855937)
- oktatás során előállított anyagok, eszközök értékesítése (856099)
- megsemmisült, selejtezett készletek, állóeszközök értékesítése,
- kilépett dolgozók munkaruha- és egyéb térítése,
- egyéb hulladékok értékesítése.

Az intézmény által végzett kiegészítő és vállalkozási tevékenységek felső határa: 10-10 %

### 3.2 Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenység

- Óvodarendszeren kívüli oktatás
- Helyiségek, eszközök bérbeadása

### 3.3. Az intézmény alapidokumentumai

Alapító Okirat: tartalmazza az óvoda alapadatait, tevékenységi köreit.

Az intézmény tartalmi működését a Helyi Nevelési Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Minőségirányítási Program: segíti a Pedagógiai Program megvalósítását. Az **intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület az évnnyitó értekezleten véglegesíti.

### **A Helyi Nevelési Program és a MIP megtalálható:**

- vezetői irodában
- Atkár község honlapján
- kivonata a gyermeköltözőkben

### **3.4. Az intézmény jogosultságai**

- Az óvodai szakvélemény kiállítása.
- Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.
- 5 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.
- 7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

### **3.5. Az intézmény kötelezettségvállalásai**

Csak olyan kötelezettségvállalását lehet megtenni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

A kötelezettségvállaláskor meg kell győződni a kötelezettség vállalónak:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- figyelembe venni a még várható teljesítést
- egyeztethető-e az ütemtervvel

A kötelezettségvállalás dokumentumait nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettség vállalások csak ellenjegyzéssel érvényesek (szerződések, megállapodások).

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál az ott előírt eljárási rendet kell tartani.

## **II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Szeptember 1 - május 31-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik. Június 1 – augusztus 31-ig (kivéve a zárás időpontját) a nyári élet terve szerint működik az összevont csoport.

Az óvoda nyári zárásának időpontját a fenntartó állapítja meg, melyről az óvoda minden év február 15-ig értesíti a szülőket.

A téli zárás időpontja: a fenntartó engedélyével, a szülők igényeinek felmérését követően az iskolai szünet időpontjában.

A nyári zárás időpontja: júliusban, augusztusban 2-2 hét.

Nevelés nélküli munkanapok: október, december, február, április, május hónapokban egy – egy nap. A szülő gondoskodik gyermeke felügyeletéről.

Az ünnepek miatti munkarendváltozásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

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

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,



- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

## 2. A gyermekek fogadásának rendje

**Heti nyitva tartás:** Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

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

**Napi nyitva tartás:**

Az óvoda 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva.

A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 6.30 -16.30 között.

A reggeli és délutáni ügyelet rendje: 6.30 - 7.00-ig és 16.00 - 16.30-ig.

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található, kialakításánál figyelembe véve a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 2. § (4) – (5), (7.) bekezdését.

## 3. Óvodai felvétel rendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

*„A gyermek – ha e törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles a nevelésben részt venni.” – Kt. szerint.*

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.

A gyermekek előjegyzése a fenntartó és az óvodavezető által egyeztetett időpontban történik, melynek nyilvánosságra hozása legalább 30 nappal előtte kötelező.

A gyerekek felvételét, több alkalommal délutáni Totyogó foglalkozás előzi meg, melyeken a leendő óvodások és szüleik ismerkedhetnek az intézménnyel.

A sajátos nevelési igényű gyermeket a szakértői véleményben kijelölt óvodába kell felvenni. A kijelölt óvoda értesíti a szakértői véleményt adó intézményt, ha helyhiány miatt a gyermeket nem tudta felvenni.

Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

**Előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek:**

- Lakcíme vagy tartózkodási helye a község közigazgatási határához tartozik, és **óvodaköteles,**
- akinek lakcíme vagy tartózkodási helye a község közigazgatási határához tartozik,
- felvételüket gyámügyi hatóság kezdeményezi, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- testvére már az óvodába jár,
- a szülők munkaviszonyban vannak.

Az óvodai felvétel egész évben folyamatosan történik az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

#### **4. Távolmaradás igazolása**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.

Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvodavezető írásban jelzi a település jegyzőjének. (a törvényben előírt kétszeri felszólítás után)

#### **5. Óvodai elhelyezés megszüntetése**

**Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:**

- A gyermeket másik óvoda átvette – az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
- Fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után –megszüntette, a megszünés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – óvodaköteles esetében 7 nap, más esetben 10 nap.
- A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.

#### **Felmentés**

Az óvoda vezetője, a gyermeket kérelemre, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól.

#### **6. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjak befizetésének időpontját az élelmezésvezető fél évre előre, írásban közli a szülőkkel. A térítési díjat havonta, előre kell fizetni. a gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt a befizetési kötelezettség alól. A térítési díj megállapítása az érvényes önkormányzati rendelet alapján történik.

Térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az óvodavezető felszólítja a szülőt, és eredménytelen intézkedés után a konyha nem biztosítja a gyermek számára az ellátást.

A térítési díjak megállapítása a szülői nyilatkozat alapján történik. Az óvodavezető a nyilatkozat és a jogosultságot igazoló okiratok birtokában a következő kedvezményeket állapíthatja meg:

- 100% étkezési kedvezmény a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára,
- 50% étkezési kedvezmény a három vagy több gyermekes, tartósan beteg, valamint szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő család.

A jogosultság megszűnését a szülő kötelessége jelezni az óvodavezetőnek.

### **Az étkezések lemondása**

- Hiányzás esetén az étkezések lerendelése minden nap 8 óráig lehetséges telefonon, az 551-003-as számon. A lerendelés telefonon 24, papíron 48 óra múlva lép életbe.
- A díjkedvezményre jogosult szülőnek is le kell mondania az étkezést a gyermek hiányzása esetén.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nincs módja az élelmezésvezetőnek.

### **Az étkezések megrendelése**

Hiányzás után abban az esetben biztosít a konyha ellátást, ha a szülő ezt megrendeli az 551-003-as telefonszámon. A megrendelés 24 óra múlva lép életbe.

Azoknak a gyermekeknek, akik bármilyen étellel kapcsolatos allergiában, érzékenységekben szenvednek, a szülők külön ételhordóban hozhatnak számukra megfelelő ételt, amelyet a konyhán elkülönítve szükséges tárolni.

Ezen ételekért az óvoda nem vállal felelősséget.

## **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

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

### **1. Az intézmény szervezeti struktúrája**

Az óvoda egy székhellyel rendelkezik.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma - 7 fő.

- 4 fő óvodapedagógus, melyből 1 óvodavezető
- 2 fő dajka,
- 1 fő konyhai dolgozó, aki egyben dajkai feladatot is ellát helyettesítés esetén.

Az óvodatitkári feladatokat heti 2 x 4 órában az iskolatitkár látja el.

Külső munkatárs:

- utazó logopédus
- alkalmasszerűen szolgáltatást végző, segítő pedagógusok (pl. angol oktató, hitoktató)

### **2. Kapcsolattartás a Fenntartóval**

Az intézményvezető a Fenntartó képviselőjével rendszeres időközönként megbeszélést, értekezletet tart, az intézménnyel kapcsolatos teendőkről és egyéb szakmai, gazdasági feladatokról.

### **3. Az intézményvezető jogköre**

- A közoktatási törvény, vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:
- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- A közoktatási intézmény képviselte meghatározott ügyekben.
- A szülői szervezettel, munkavállalói, érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Az óvodai ünnepek megszervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli értekezletet az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- Az óvodavezető hatáskörét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, amelyet Fenntartó ad ki.

#### **4. Az intézményvezető felelőssége**

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- a pedagógusok továbbképzési rendjének megszervezéséért, továbbképzési terv elkészítéséért,
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.

#### **5. Az intézmény vezetése**

**Konzultatív testület:** véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a vezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

- Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, a minőségirányítási munkaközösség vezetője, szakmai munkaközösség vezetője, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a szakszervezeti képviselő.
- A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

#### **6. A vezetők kapcsolattartási rendje**

- Az intézmény vezetője és a fenti pontban megjelöltek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.
- A vezetés megbeszéléseket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli megbeszélést a vezető bármikor összehívhat.

## **7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte illetve bármilyen akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint várhatóan - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A Kjt. végrehajtására kiadott 138/1992 (X.8) Kormányrendelet 7.§ (2) bekezdése értelmében, az intézményben az idő alatt, amíg gyermek tartózkodik, biztosítani kell a vezetői feladatokat ellátását.

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

- szakmai munkaközösség vezető
- rangidős óvodapedagógus

A vezető helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE**

### **1. A közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

A közalkalmazottak az 1993. évi Köznevelési Törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézetük és értékrendjük szerint végzik nevelő munkájukat, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítenék vagy készítenék a gyermekeket. Vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglalhatnak állást, vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradniuk.

### **2. Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a minőségfejlesztési munkaközösség vezetője rendelkezik.

**Részvételi jog** illeti meg: az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

**Véleményezési és javaslattevő jog:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Döntési jog:** kizárólag az intézményi minőségirányítási program elfogadását illetően. Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvoda vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **3. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok**

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
- Tilos a gyermekeket testileg fenyegetni, bántalmazni, lelkiileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Tilos a gyermekekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetet a sérülési naplóban minden esetben rögzíteni kell.
- **Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.**
- **A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.**
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. Az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára.

### **4. A közalkalmazottak munkarendje**

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény **Munkatervében** található.

**Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!**

### **5. Az óvodapedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötelező óra és a munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkaterve határozza meg.

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

Az óvodapedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával - jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

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

Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg.

Munkaidejük heti 40 óra.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

## **7. Munkatársi értekezletek rendje**

Nevelési évenként minimum két alkalommal, az óvodavezető hívja össze, a teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A napirendi pontokat a vezető állítja össze.

A munkatársi értekeztet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.

A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

## **8. A gyermekek közössége**

Az óvodában vegyes életkorú gyermekcsoportokat szervezünk. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős. Az életkori, nemi megosztás figyelembe vételével történik a gyermekek beosztása. A csoportszervezésről a szülők és a nevelőtestület véleményének ismeretében az óvodavezető dönt.

## **9. Szakszervezet**

A szakszervezet tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza.

# **V. A NEVELŐTESTÜLET**

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

## **1. A nevelőtestület jogköre**

### **- döntési jogköre**

- Nevelési Program elfogadása
- SZMSZ és a Házirend elfogadása
- Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása
- Nevelési év Munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása



- A Nevelési Program valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

**- véleményezési és javaslattevő jogköre**

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- Szakmai anyagok véleményezése

**2. A nevelőtestület döntései és határozatai**

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

**3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása**

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladatainak ellátására minőségfejlesztési munkaközösség hozható létre.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkatervben kerül rögzítésre).

**4. A nevelőtestület értekezletei**

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

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása mellett.

**Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.**

**5. Szakmai munkaközösség**

**Célja:** Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelési munka tervezéséhez, értékeléshez, ellenőrzéshez.



Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére.

A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét.

#### **A munkaközösség vezető jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervezése.

Az intézmény szakmai munkaközössége éves munkaterv alapján végzi tevékenységét, melyet évente értékeli. A munkaközösség vezető részt vesz az értékelésben és ellenőrzésben.

### **6. Minőségfejlesztési munkaközösség**

A minőségfejlesztési munkaközösség szervezeti céljára, feladataira vonatkozó rendelkezések az Intézményi Minőségirányítási Program erre vonatkozó szabályzatában találhatók. Vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetője felé, a munkatervben meghatározott témában és gyakorisággal.

## **VI. A SZÜLŐI SZERVEZET**

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként három képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet.

A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.

A Szülő Szervezet működési módját külön szabályzat tartalmazza.

## **1. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás**

A szülők képviselőjének vezetőjével, az óvodavezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet évente 4-5 alkalommal kerül összehívásra, ahol a vezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatát.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

## **2. A Szülői Szervezet jogai**

**Egyetértési jogot gyakorol** a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor az alábbiakban meghatározott kérdésekben:

- Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezető bent tartózkodása.
- Belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- Óvodavezető- Szülői Szervezet kapcsolattartási formái.
- Külső kapcsolat rendszere.
- Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Nevelési Program, Házirend elfogadásánál.
- Vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátás során.

### **A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet:**

- az óvodai nevelési év rendjéről,
- vezetői pályázat elbírálása esetén,
- az óvoda Minőségfejlesztési Programjával kapcsolatban,
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról,
- a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, az óvoda átszervezését illetően.

### **A Szülő Szervezet javaslattételi joggal élhet:**

- az óvoda működésével kapcsolatban,
- különös tekintettel az intézmény irányítására,
- a vezető személyére,
- az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésre.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

## **3. A szülők tájékoztatása**

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos

tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekezlet
- Félévi szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák, szervezési feladatok megoldására.

Fogadó órák rendjét az éves terv tartalmazza.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az óvodai csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyeken az óvodapedagógusok folyamatosan tájékoztatják a szülőket az aktuális tudnivalókról.

A faliújságokon mindenki számára lényeges információkat vagy egyéb ismeretterjesztő programokat teszünk közzé.

A gyermekek neveltségi szintjével, fejlődésével kapcsolatban - az egyénenkénti fejlődési naplóban rögzített adatok - félévenként a szülők vagy a törvényes képviselő részére megtekinthetők.

## **VII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

### **Az óvoda alapidokumentumai**

- Helyi Nevelési Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az óvodavezető.

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

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

Az intézményi alapidokumentumok és a különös közzétételi lista a település honlapján is megtekinthető.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

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

### **Atkár Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Polgármesteri Hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

A kapcsolattartás formája havonta közgyűlések, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, rendezvények

### **Petőfi Sándor Általános Iskola**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

**Az óvoda gyermekorvosa, védőnője, fogorvosa** vagy egyéb egészségügyi szűrést végző szervek.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartó Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálat valamint fogászati és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét, lehetőség szerint egy alkalommal fogászati szűrés, hallás-látás vizsgálat.

Orvosi baleseti elsősegélynyújtás.

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

### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési Tanácsadó**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztő- és gyógypedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

### **Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

Kapcsolattartó az óvoda vezetője valamint gyermekvédelmi felelőse.

### **Pedagógiai Intézetek**

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk.

Gyakoriság: nevelési évenként a meghirdetett időpontokban.

## **Helyi Művelődési Ház és Könyvtár**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat formája: közös programok, kölcsönös tájékoztatás

Gyakoriság: alkalmasszerűen

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

A 16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 5.§ értelmében ismertetjük a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

#### **Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

#### **Higiénés szabályok:**

- A konyha, a csoportszobák, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése folyamatosan történik
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja! Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodában nem tartózkodhat. Gyógyszert – kivéve a krónikus betegségben szenvedő gyermekek gyógyszereit – a szülőtől az intézmény dolgozója nem vehet át.

Fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.

A csoportszobákban, gyermekmosdóban csak váltócipő viselése esetén tartózkodhat szülő vagy kísérő.

**Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!**

### **2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető és a gyermekvédelmi-és esélyegyenlőségi felelős felel.

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

**Óvodapedagógus feladatai:**

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

#### **Gyermekvédelmi felelős feladata:**

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodapedagógusok között.
- Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével.
- Szükség esetén javaslattevő a további teendőkhöz.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén éves értékelés készítése.
- Kapcsolattartás a területi Gyermekjóléti Szolgálattal, és rendszeres részvétel az Önkormányzat eszmegbeszélésein.
- Segíti a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.
- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekekre vonatkozó óvodapedagógust folyamatosan tájékoztatja.

#### **Óvodavezető feladatai:**

**A közoktatási törvény módosítása 54.§. (1) pontjában az óvodavezető fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.**

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítésének támogatása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

#### **Dajkák feladatai:**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.

- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására (óvónők is).

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

#### **Az óvodavezető feladata, kötelessége**

##### **A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:**

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

#### **Az óvodapedagógus feladata és kötelessége:**

**Állandó felnőtt felügyelet szükséges a csoport szobákban, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

#### **A dajkák, konyhai dolgozó feladata és kötelessége:**

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás.
- A HACCP rendszer alapján működő intézményben az előírások alkalmazása kötelező!
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
- **Tisztítószeres megfelelő tárolása, előírás szerinti használata!**
- Elektromos gépek munka és balesetvédelmi szempontból szabályszerű használata.



- **A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.**

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

A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése),
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elme zavart okozott.

A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### **Felnőtt balesetek**

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

### **X. A NEVELŐMUNKÁBIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE**

#### **1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával / időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat./ **A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.**

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal történik.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető engedélyezte.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.
- 6/1995.(III.22.) vízben fürdés szabályainak rendeleteit.



**Az óvodapedagógusok kötelessége:** A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **2. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

**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.

## **3. Rendkívüli esemény**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. **(rendőrség - 107, tűzoltóság - 105, a fenntartó értesítéséről)**

**Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.** Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény kapcsán, az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. *(kifüggesztve az intézményvezetői irodában)* Az intézmény kiürítésében az óvoda teljes dolgozói állománya részt vesz.

Elsődleges a GYERMEKEK kimentése az óvodapedagógusok irányításával a Művelődési Ház-és Könyvtár fogadja a gyermekeket és ideiglenes elhelyezésükről gondoskodik.

Biztonsági hatóság megérkezéséig az intézmény vagyonának, épületének őrzését biztosítani kell.

Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvoda vezetője rendkívüli jelentésben számol be a fenntartónak.

## **4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem valamint óvodás gyermekeink biztonsága végett az óvoda kapuját zárva tartjuk!

Kapureteszt a tavaszi-nyári időben a gyermekek kint tartózkodása esetén is kérjük használni! Vagyonvédelmi okokból ajánlott zárva tartani nyitvatartási időben is az üresen hagyott csoportszobákat, egyéb helyiségeket. A mindenkor ügyeletes dajkák feladata, hogy az udvar

kapuja zárva legyen, illetéktelen személyek ne juthassanak be az intézmény területére. Az épület nyitva tartása idején a dajkák ellenőrzik a termek, ajtók, ablakok zárását.

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.

Alkalmazottakon kívüli személyek – hosszabb időre – csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni. Hivatalos ügyek ügyintézése az óvodatitkár munkaidejében történik.

**Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!**

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető előre egyeztetett időpontban fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítást, valamint óvoda által szervezett vásárt.

Az intézmény területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **5. Reklámtevékenység**

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi- és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

## **6. Vezetékes és mobil telefon használata**

### **1. Vezetékes:**

- mindennapos ügyintézésre, az arra illetékes beosztott használhatja,
- rendkívüli események jelentésekor, segélykérésre engedélyezett.

### **2. Óvodai mobil telefon:**

- szülői értesítés,
- óvodai működéshez kapcsolódó ügyintézés.

### **3. Saját mobil telefon használata:**

**A gyermekek között csak különösen indokolt esetben, a vezető engedélyével lehetséges!**

## **7. Nyilatkozat tétele a médiának**

Médiának csak az óvodavezető tehet nyilatkozatot az óvoda működéséről, rendezvényeiről. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy nyilatkozhat.

## **8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

**A 2007. évi CLII. törvény meghatározza:**

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és fogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonnyilatkozat)

**Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgáltatásban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.**

**Vagyonnyilatkozatot tesz:** intézményvezető, illetve aki az intézményben pénzt kezel.

## **XI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra a **Helyi Nevelési Programban**.

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

### **1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek:**

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Ajándékkészítés szülőknek, ünnepelteknek
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása  
(szüret, vásárok, Márton nap, Télapóvárás, Luca nap, adventi ünnepkör, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosaink búcsúztatása, nemzeti összetartozás napja)
- Tanulmányi séták és kirándulások
- Környezet- és természetvédelemi napok
- Az óvoda speciális rendezvényei

### **2. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Továbbképzéseken szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- Közös ünnepek szervezése, névnapok, kirándulások
- Jubiláló dolgozók köszöntése, nyugdíjasaink búcsúztatása
- Pedagógusnap
- Óvodabál

### **3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja közösségünk összetartó erejének növelése az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve gyarapítása.

A hagyományok ápolása érvényesülhet jelkép használatával, ünnepi viselettel, az intézmény belső dekorációjával.

A logó megjelenítési formája lehet pólón, zászlón, leveleken, meghívókon, sapkán, kendőn.

## **XII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

A pedagógiai munka ellenőrzése része az Intézményi Minőségirányítási Program ellenőrzési fejezetének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető, jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, munkájának vonatkozásában.

Az óvodavezető hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását, valamint a konyhai dolgozó ellenőrzését.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás során elsősorban a FEUVE-t, mint folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést vesszük figyelembe, melynek szempontjai az Önkormányzat jegyzője határozza meg.

### **1. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

- **Magas színvonalú óvodapedagógiai munka**

Példamutató szakmai és közösségi magatartás.

Jó együttműködés az óvodapedagógusok és a dajka között.

Napi nevelőmunka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés.

Bemutató foglalkozások vállalása.

Gyermekek egyéni fejlesztésének rendszeressége, nyomon követhetősége, minősége (felzárkóztatás, tehetséggondozás).

A gyermekek tartalmas udvari tevékenységének folyamatos biztosítása.

Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok átadása.

Új ismeretek alkalmazása napi munkájában, innováció.

- **Adminisztrációs tevékenység**

A gyermekcsoportban végzendő adminisztráció pontos végzése.

A csoportnapló szakszerű, lényeglátó, rendszeres vezetése, nevelési tervek készítése.

Felvételi mulasztási napló, étkezési nyilvántartó pontos vezetése.

Fejlődési napló vezetése, gyermekek fejlődésének értékelése.  
Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése.

- **A munkához való hozzáállás**

Mindenkori pontos munkavégzés, munkaidőtartás.  
Önként vállalt helyettesítés.  
Pozitív hozzáállás a közös feladatokhoz, szakmai elhivatottság.

- **A közösségért végzett munka**

A csoportjáért, az óvodáért, vállalt plusz tevékenységek.  
Törekvés a jó munkahelyi légkör megőrzésére, fenntartására.  
Önkéntes feladatvállalás, színvonalas teljesítés.  
Aktív részvétel, közreműködés az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.  
Pályázat megírásában való részvétel.  
Törekvés az óvodánk szakmai hírnevének öregbítése érdekében.

- **Kapcsolatépítés, kapcsolattartás**

A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításáért végzett munka.  
A szülőkkel való tartalmas, őszinte együttműködés a gyermek ideális fejlődése érdekében.  
Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának a szülők körében való elismertsége.  
Óvoda érdekében kifejtett szponzori tevékenység.  
Példaértékű kapcsolattartás a társintézményekkel a gyerekek érdekében.

A nevelőmunkát segítő dolgozóink munkavégzésénél a rájuk vonatkoztatható fenti szempontokat szintén figyelembe vesszük munkavégzésük minőségének értékelésénél. A közalkalmazottak teljesítményértékelése szabályzatban van rögzítve.

## **2. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga**

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez.

A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez. Intézményi ütemezése a beiskolázási tervben rögzített.

A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet szerint az óvodapedagógusok továbbképzési programja öt évre készül, és a nevelőtestület fogadja el.

Minden év március 15-ig el kell készíteni a következő nevelési év beiskolázási tervét a továbbképzési program figyelembevételével.

A pedagógus szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.

A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.

### XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

Az óvoda épületét fel kell lobogózni, a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A nemzeti zászló rendszeres karbantartásáról az óvoda vezetője köteles gondoskodni. A zászló megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell.

Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!  
Az óvoda épületében csak az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

#### Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### A gyermekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak óvodapedagógus, egyéb foglalkozást vezető személy, (hitoktató, angoloktató...) és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

#### A berendezések használata

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult: óvodatitkár, óvodavezető, munkaközösség vezető, nevelőtestület tagjai.

A vezetői irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult: óvodavezető, óvodatitkár, munkaközösség vezető, óvodai alapítvány kuratóriumának tagjai.

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges ismeret megléte, illetve az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az óvodavezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus, logopédus, dajka jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

### **Karbantartás és kártérítés**

Az óvodavezető felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek. Újbóli használatbavételről az óvodavezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

**A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező!**

## **XIV. ZÁRADÉK**

**Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

A hatályba lépést követően az előző SZMSZ és annak mellékletei érvényüket veszítik!

**A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:** kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálata:** az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: óvodavezető

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékletekkel rendelkezik, ezen szabályzatok – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi változások illetve az intézmény vezetője szerint szükséges.

Az Árnyaskert Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os támogatottsággal elfogadta a mellékelt jegyzőkönyv alapján.

Atkár, 2012. január 16.

Berényi Ildikó  
óvodavezető

Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte:

Atkár, 2012. január 17.

Fehérné Virág Erika  
Szülői Szervezet Elnöke



Jóváhagyta: Atkár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.....sz.  
határozata alapján 2012. február 6-án.

Kocsis Attila  
polgármester

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: Alapító Okirat
2. sz. melléklet: Házirend
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat és Irrattári terv
4. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
5. sz. melléklet: Gyakornoki Szabályzat
6. sz. melléklet: Informatikai Szabályzat
7. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelése
8. sz. melléklet: Munkaköri leírások
9. sz. melléklet: Bombariadó Terv
10. sz. melléklet: Vagyonvédelmi szabályok
11. sz. melléklet: Házirend munkatársak részéről
12. sz. melléklet: Óvodai szabályzat a dolgozók étkeztetéséről
13. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás
14. sz. melléklet: Pénz- és értékezelési Szabályzat
15. sz. melléklet Selejtezési Szabályzat

A 14 és 15-ös számú mellékletek település szintűek, nyomtatott formában megtalálhatók az SZMSZ mellékletében

1. számú melléklet: **ALAPÍTÓ OKIRAT** [Egységes szerkezetben]

1.) A z intézmény megnevezése, székhelye: **ÁRNYASKERT ÓVODA**  
**3213 ATKÁR, SZÉCHENYI ÚT 1.**

2.) <sup>14</sup> Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:  
Atkár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2/A.) <sup>14</sup> Jogszabályban meghatározott közfeladata:

1. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdés szerint Atkár Község Önkormányzata gondoskodik az óvodai nevelésről
2. A közoktatásról szóló 1993. évi LXIX. törvény 24. §-a alapján Atkár Község Önkormányzata óvodát tart fenn.

3.) <sup>14</sup> Az intézmény felügyeleti szerve:  
Atkár Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4.) Az intézmény működési területe: **ATKÁR KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE**

4/A) <sup>18</sup> Az intézmény gazdálkodási jogköre:  
Az intézmény önállóan működő.

5.) <sup>14</sup> Az intézmény törzskönyvi azonosító száma, OM azonosítója és alap-, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége:

**5.1. Törzskönyvi azonosító szám: 645454**

**5.2. OM azonosító: 031388**

**5.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés**

**5.3.1. 2009. december 31-ig az alábbi szakfeladatrend érvényes:**

**Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés <sup>15</sup>**

| SZAKFELADAT |                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| száma       | megnevezése                                                                                 |
| 80111-5     | Óvodai nevelés                                                                              |
| 80112-6     | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése - az alapító okirat 5.5.4. pontja szerint |
| 552312      | Óvodai intézményi étkeztetés                                                                |

**5.3.2. 2010. január 1-jétől az alábbi szakfeladatrend érvényes:**

| SZAKFELADAT         |                              |
|---------------------|------------------------------|
| száma               | megnevezése                  |
| <b>Alapfeladat:</b> |                              |
| 562912              | Óvodai intézményi étkeztetés |

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás  
 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - az alapító okirat 5.5.4. pontja szerint  
 856013 Fejlesztő felkészítés  
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

**Kisegítő feladatok:**

- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

**Kiegészítő feladatok:**

- 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás (magánszemélyeknek)

**Vállalkozói feladatok:**

- 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás (vállalkozóknak, gazdálkodó szervezeteknek)

5.3.3. 2010. augusztus 15-től az alábbi szakfeladatrend érvényes:

| SZAKFELADAT      |                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| száma            | megnevezése                                                                                           |
| Alaptevékenység: |                                                                                                       |
| 562912           | Óvodai intézményi étkeztetés                                                                          |
| 851011           | Óvodai nevelés, ellátás                                                                               |
| 851012           | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - az alapító okirat 5.5.4. pontja szerint |
| 856013           | Fejlesztő felkészítés                                                                                 |
| 856099           | Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység                                                                 |
| 821900           | Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás                                                                |

5.4.1. Az óvoda a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik testi neveléséről és felkészíti az iskolai életmódra.

5.4.2. Az iskolába lépés időpontjának megállapításához véleményezi a gyermek fejlettségét.

5.4.3. A Köznevelési Törvényben foglaltak szerint az intézményben szakképzett gyógypedagógus, fejlesztő óvodapedagógus foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik számára a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság illetve a Nevelési Tanácsadó előírja a fejlesztő foglalkozást. Az óvoda az előbbi szakszolgálatok szakértői véleményének előírásai alapján végzi a fejlesztéseket, és a gyermekek számára ez alapján igényli meg a fejlesztéshez járó normatívát a Kt. 118. §. (3) bekezdése és az éves költségvetési törvény alapján.

5.4.4. A Kt. 30 §. (7) bekezdése, 34. § (4) bekezdése, a 121. § (1) bekezdése 29. pontja és a 11/1994. (V. 8.) MKM rendelet 33/B §, és a 2/2005. (III. 1.) OM rendeletben foglaltak szerint történik a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása. A nevelőtestület döntése alapján óvodánkban integráltan fejlesztjük a  
 a./ testi, érzékszervi fogyatékosok közül:

- gyengén látó,
- enyhébben hallássérült,
- enyhe fokban értelmi sérült,
- beszédfigyatékos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekeket,

b./ megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekeket.

5.5. Az Önkormányzat konyhája biztosítja az óvodai ellátottak és az intézményben dolgozó alkalmazottak étkeztetését.

5.6.1. A vállalkozás jellegű bevételeit alaptevékenységére fordítja. Vállalkozási bevételeinek a vállalkozáshoz szükséges kiadásait el kell érnie.

5.6.2. Az intézmény az *alaptevékenységgel összefüggő*, azon kívül – ellenérték fejében – *szolgáltató tevékenységet* is végezhet, így:

- önköltséges tanfolyamok indítása (855931, 855932, 855937)
- oktatás során előállított anyagok, eszközök értékesítése (856099)
- megsemmisült, selejtezett készletek, állóeszközök értékesítése,
- kilépett dolgozók munkaruha- és egyéb térítése,
- egyéb hulladékok értékesítése.

5.6.3. Az intézmény által végzett kiegészítő és vállalkozási tevékenységek felső határa: 10-10 %

#### 6.) Az intézmény típusa: Óvoda

7.) <sup>17</sup> Az intézményi ellátottak jóváhagyott férőhely száma: 50 fő

A csoportok maximális létszáma: 25-25 fő.

A csoportok maximális létszámának számításakor és az attól való eltéréskor a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú mellékletében foglaltakat kell figyelembe venni.

7/A.) <sup>17</sup> Az óvodai csoportok száma: A 2011/2012. nevelési évtől kezdve 2.

#### 8.) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

Atkár község önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon kezelése.

Ingatlan: Óvoda és udvar, atkári 817/1. hrsz. alatt 6042 m<sup>2</sup>, 3213 Atkár, Széchenyi út 1. szám.

#### 9.) A vagyon feletti rendelkezés jogosultsága:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 6/1999./VI.16./ sz. önkormányzati rendelet az irányadó.

#### 10.) Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, vezetője az **óvodavezető**, akit a községi Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján **5 évre szóló határozott időre nevez ki**.

Az Önkormányzat **SZMSZ** alapján a kinevezési és munkaviszony megszüntetés /felmentés/ fegyelmi jogköröket a **Képviselőtestület**, az egyéb munkáltatói jogköröket a **polgármester** gyakorolja.

### 11) Az intézmény gazdálkodási formája

<sup>14</sup> Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint **nem önállóan gazdálkodó** költségvetési szerv, önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a költségvetésben a Képviselő-testület által jóváhagyott bérkereten belül. Az intézmény tevékenységét a Képviselő-testület által évente megállapított költségvetésből látja el.

A községi Önkormányzat Képviselőtestületének **Polgármesteri Hivatala**, mint költségvetési szerv útján, és **e szerv** által meghatározott módon vesz részt az Intézmény a tervezésben, a költségvetési beszámolásban és a könyvviteli elszámolásokban.

Az intézmény pénzellátásáról – készpénzellátmány biztosításáról – a Polgármesteri Hivatal gondoskodik, melynek rendszeresen elszámol.

Az intézmény vezetője – az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetés keretszámain belül, önállóan gazdálkodik. Kötelezettséget 30.000 Ft-os összeghatáron felül a polgármester vállal a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjének megfelelően.

*Kötelezettségvállalásra* 30 000 Ft-ig az intézmény vezetője, vagy általa felhatalmazott személy, 30 000 Ft illetve afelett a polgármester jogosult, ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője /jegyző/, vagy az általa felhatalmazott személy. Kötelezettségvállalás csak írásban, az ellenjegyzésre jogosult személy ellenjegyzésével történhet.

*Érvényesítésre* a Polgármesteri Hivatal felhatalmazott gazdálkodási ügyintézője jogosult.

*Utalványozásra* az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője /jegyző/ vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az intézmény *pénzügyi-gazdasági ellenőrzését* az Önkormányzat **Jegyzője** látja el.

Az Önkormányzat intézményei a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét közösen üzemeltetik, az intézmények a rá vonatkozó feladatukat a szabályzatnak megfelelően látják el.<sup>13</sup>

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat Képviselőtestülete hagyja jóvá.

### 12.) Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet tartalmazza.

13.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet és a törvény további végrehajtási rendeletei valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései vonatkoznak.

Atkár, 1992. december 30.

Krizsány Gyuláné sk.  
polgármester

Az Alapító okiratot hitelesítem:

Atkár, 2011. január 18.

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| Kocsis Attila | Laczikné dr. Barati Katalin |
| polgármester  | jegyző                      |

## **ZÁRADÉK:**

- 1.) Ezen alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 14/1993. /IV.28./ számú határozatával jóváhagyta!
- 2.) Ezen alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 7/1997. /II.26./ számú határozat 1. pontja alapján módosította!
- 3.) Ezen alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 25/1998. /IV.15./ számú határozatával „ÁRNYASKERT” Óvoda elnevezésre módosította!
- 4.) Ezen alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 65/2001. /XI.30./ számú határozatával módosította!
- 5.) Ezen alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 73/2003. /XI.12./ számú határozatával módosította!
- 6.) Ezen alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 7/2004. (I.28.) számú határozatával módosította!
- 7.) Ezen alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 27/2004. (III.24.) számú határozatával módosította!
- 8.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a **50/2005. (XI. 23.)** számú határozatával **módosította**.
- 9.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a **14/2006. (II. 22.)** számú határozatával **módosította**.
- 10.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a **19/2007. (III. 14.)** számú határozatával **módosította**.
- 11.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a **37/2007. (V. 23.)** számú határozatával **módosította**
- 12.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a **88/2007. (XII. 19.)** számú határozatával **módosította**. A módosítás 2008. január 1-jétől hatályos.
- 13.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselőtestülete a **2/2008. (I. 30.)** számú határozatával **módosította**
- 14.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselő-testülete **41/2009. (V. 27.)** számú határozatával **módosította**. **A módosítás 2009. június 1-jétől hatályos.**
- 15.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselő-testülete **67/2009. (VIII. 10.)** számú határozatával **javította**.
- 16.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselő-testülete **28/2010. (III. 25.)** számú határozatával **módosította, a határozatot hatályon kívül helyezte a 36/2010. (V. 14.) Képviselő-testületi határozat**.
- 17.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselő-testülete **36/2010. (V. 15.)** számú határozatával **módosította**. **A módosítás 2010. augusztus 1-jétől hatályos.**
- 18.) Az alapító okiratot Atkár község Önkormányzatának Képviselő-testülete **98/2010. (XI. 29.)** számú határozatával **módosította**. Az alapító okirat módosítása a Magyar Államkincstár módosítási nyilvántartásba vételéről szóló határozata meghozatala napjától hatályos.

Atkár, 2011. január 18.

Laczikné dr. Barati Katalin  
jegyző



## 2. számú melléklet: **HÁZIREND**

### **Kedves Szülők!**

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

#### **1. Bevezető**

- 1.1. Óvodai nevelésünk célja
- 1.2. Házirendünk célja és hatálya
- 1.3. Törvényi háttér

#### **2. Általános tudnivalók**

- 2.1. Információk óvodánkról
- 2.2. Az óvoda nyitvatartási ideje
- 2.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje
- 2.4. A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai
- 2.5. Hiányzásra vonatkozó szabályok

#### **3. Gyermekek az óvodában**

- 3.1. A gyermekek jogai
- 3.2. A gyermekek ruházata
- 3.3. Étkezés, térítési díjak megállapítása, befizetése
- 3.4. Egészségügyi szabályok
- 3.5. Az óvodába behozható tárgyak
- 3.6. A beiskolázás szabályai
- 3.7. A csoportszervezés szabályai

#### **4. Szülők az óvodában**

- 4.1. A szülők jogai
- 4.2. A szülők kötelességei
- 4.3. A család és óvoda közös nevelési elvének kialakítása
- 4.4. Együttműködés, kapcsolattartás
- 4.5. Az óvoda helyiségeinek használata

#### **5. A gyermekek értékelésének rendje**

#### **6. Külön foglalkozások**

#### **7. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok**

- 7.1. Óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem
- 7.2. Gyermekek felügyelete
- 7.3. Teendő, amikor egy gyermekért nem jönnek zárás idejéig
- 7.4. Egyéb szabályok
- 7.5. Dohányzási tilalom

#### **8. A Házirend nyilvánosságra hozatalának ideje és módja**

#### **9. Záró rendelkezések**

## **1. Bevezető**

### **1.1. Óvodai nevelésünk célja**

Óvodai nevelőmunkánkat a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai élete magába foglaló foglalkozások keretében, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Nevelési Program alapján végezzük.

Célunk, hogy az óvodánkba járó gyermekek sokrétű óvodai tevékenység során ismerjék meg és sajátítsák el mindazokat az életkori sajátosságokhoz igazodó szabályokat, normákat, amelyek segítik őket a felnőttekhez, társaikhoz való viszony kialakításában a közösség tagjaként való viselkedésben.

Tesszük ezt a szeretet szellemében, cselekvő törődéssel, amely magába foglalja a gyermekek iránti szeretetet, tiszteletet, a gyermek megismerését, nevelését.

### **1.2. Háziarendünk célja és hatálya**

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan biztosítását, valamint a gyermekek óvodai életének megszervezését, a gyermeki jogok érvényesülését.

Az előírásokat kötelezően be kell tartania az óvodába járó gyermekek szüleinek, az óvodapedagógusoknak és más alkalmazottaknak egyaránt.

Az előírások azokra az óvodai és óvodán kívüli szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a helyi Nevelési Program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

### **1.3. Törvényi háttér**

Háziarendünk tartalmazza óvodánk gyermeki jogviszonyaira vonatkozó rendelkezéseit az alábbi jogszabályok előírásainak figyelembevételével:

- Többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja a 255/2009. (XI.20.) Kormányrendelet szerint
- 30/2004. (X. 28.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, amely a 11/1994. (XI. 8.) MKM rendelet módosítása
- 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelet, amely a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosítása
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi többször módosított XXXI. Törvény

## **2. Általános tudnivalók**

### **2.1. Információk az óvodáról**

Az óvoda neve: Árnyaskert Óvoda Atkár  
címe: 3213 Atkár, Széchenyi út 1.

Telefonszáma: 06-37-551-012; fax-száma:06-37-551-013  
mobil: 06-30-690-6900  
e-mail címe: arnyaskertovi@freemail.hu

Az óvoda vezetője: Berényi Ildikó

Fogadó órája: Minden páros hét hétfő 15.00 – 16.00 óráig.

Az óvodavezető távollétében az intézményért felelős megbízott: Molnárné Csépany Edit

Az óvoda ügyintézője: Nagyné Veres Ildikó

Elérhetősége: hétfőn 8-12 óra között, csütörtökön 12-17 óra között az óvodában.

Az óvoda orvosának neve, telefonszáma: Dr. Jakab Kálmán 351-200

Az óvoda védőnője, telefonszáma: Kelecsendi Judit 351-021/19-es mellék

Az óvoda logopédusa: Szedmák Szilvia

Az óvoda fejlesztő- és gyógypedagógusa: Molnárné Csépany Edit

Az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse: Benei Sándorné

## **2.2. Az óvoda nyitva tartási ideje**

A nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig.

A téli zárás időpontja: a fenntartó engedélyével, a szülők igényeinek felmérését követően az iskolai szünet időpontjában.

A nyári zárás időpontja: júliusban, augusztusban 2-2 hét.

Nevelés nélküli munkanapok: október, december, február, április, május hónapokban egy – egy nap

A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 6.30-16.30 között.

A reggeli és délutáni ügyelet rendje: 6.30 - 7.00-ig és 16.00 – 16.30-ig.

(A kisgyermek naponta 10 óránál többet nem tartózkodhat óvodában!)

A gyermekek napirendjét szülői értekezleten ismertetjük, egy példányát a csoportok öltözőinek faliújságán helyezzük el.

## **2.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje**

Az óvodai beiratkozás időpontja márciusban 2 nap, amit plakátokon tesz közzé az óvoda. A beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges.

Beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- Szülő (gondviselő) személyi igazolványa, lakcímkártyája,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcím kártyája, oltási könyve,
- nem magyar állampolgárok esetén útlevél, regisztrációs kártya.

Az óvodai felvételtől, előjegyzésről határozatban kapnak értesítést a szülők. A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor

- a 3. életévét betöltötte,
- teljesen egészséges,

- a szülő az étkezési, térítési díjat befizette.

Másik óvodából érkező gyermek átvétele esetén a hivatalos formanyomtatványt használjuk. A beszoktatást minden esetben megelőzi családlátogatás, a beszoktatás időtartama egy hét, adott esetben egyéni elbírálás szerint.

#### **2.4. A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai**

A gyermekek 8 óráig érkezzenek meg az óvodába, a szülő, a kísérő adja át gyermekét az óvónőnek, dajkának. A szülő, ill. szülő által írásban bejelentett személy 15.30-tól érkezhet az óvodába, előzetes megbeszélés esetén rugalmasan, az ébresztő idejétől. Egyedül érkező illetve távozó gyermeket csak a szülő írásos kérésére engedünk el az óvodából. A gyermek óvodába érkezése is a szülő felelőssége!

#### **A tanköteles ötéves gyermekek óvodába járása**

- Az óvodai nevelés a gyermek beíratását követően, három éves korában kezdődik és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig tart (legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, a gyermek tankötelessé válik)
- a gyermek annak a tanévnek szeptember 1-től tanköteles, amelyben az ötödik életévét betölti,
- távolmaradást a csoportvezető óvónő engedélyezhet, maximum 7 napot,
- a szülő felelőssége a gyermek rendszeres óvodába járása, melyre az óvodavezető írásban felszólíthatja, majd jegyzői hatáskörbe utalhatja.

#### **2.5. Hiányzásra vonatkozó szabályok**

##### **A távolmaradás megkérése**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell!

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolják.

##### **Óvodai elhelyezés megszüntése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés - ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol (feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire).

Fizetési hátralék és rendszertelen óvodába járás esetén, igazolások hiányában a megfelelő eljárási rend betartása mellett megszüntethető a gyermek óvodai elhelyezése.

### **3. Gyermekek az óvodában**

#### **3.1. A gyermekek jogai**

A gyermek joga, hogy

- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét játék, testmozgás, ismeretszerzési, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,

- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön
- családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön,
- az óvoda helyiségeit, játékait, eszközeit rendeltetésének megfelelően használja.

### 3.2. A gyermekek ruházata

- jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság.
- Szükséges az átöltözéshez tartalék ruha,
- legyen minden óvodásnak tornafelszerelése, váltócipője, szülők igénye szerint udvari öltözéke.
- Kérjük, hogy a ruhadarabokat, lábbeliket megkülönböztető jelzéssel lássák el (jel!) és az öltözőszekrényben helyezték el a polcon, a zsákban.
- Az értékek behozatalának felelőssége a szülőé (ékszerek, ruhák stb.)
- A délutáni pihenéshez pizsamába öltöznek a gyerekek, melyhez kérjük a kényelmes öltözködés biztosítását.
- Az ágyhuzatot a szülők biztosítják, mosásáról 2 hetente gondoskodnak.

### 3.3. Étkezés, térítési díjak megállapítása, befizetése

Étkezések időpontjai:

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| tízórai folyamatos | 8.30 - 9.00 óráig   |
| ebéd               | 11.50 - 12.20 óráig |
| uzsonna            | 15.00 – 15.15 óráig |

Középső csoporttól naposi feladatokat látnak el a gyerekek. Terítenek, megkínálják társaikat, töltenek a kancsókból. Az önálló étkezés az óvodába lépés feltétele, a kulturált étkezési szokások megszilárdításában köszönettel fogadjuk a Szülők segítségét! Nem etikus a többi gyermekkel szemben és az óvoda tisztántartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert (csokoládé, Túró Rudi, banán, stb.) fogyaszt.

A térítési díjak befizetésének időpontját az élelmezésvezető fél évre előre, írásban közli a szülőkkel. A térítési díjat havonta, előre kell fizetni. a gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt a befizetési kötelezettség alól. A térítési díj megállapítása az érvényes önkormányzati rendelet alapján történik.

Térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az óvodavezető felszólítja a szülőt, és eredménytelen intézkedés után a konyha nem biztosítja a gyermek számára az ellátást.

A térítési díjak megállapítása a szülői nyilatkozat alapján történik. Az óvodavezető a nyilatkozat és a jogosultságot igazoló okiratok birtokában a következő kedvezményeket állapíthatja meg:

- 100% étkezési kedvezmény a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára,

- 50% étkezési kedvezmény a három vagy több gyermekes, tartósan beteg, valamint szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő család.

A jogosultság megszűnését a szülő kötelessége jelezni az óvodavezetőnek.

#### **Az étkezések lemondása**

- Hiányzás esetén az étkezések lerendelése minden nap 8 óráig lehetséges telefonon, az 551-003-as számon. A lerendelés telefonon 24, papíron 48 óra múlva lép életbe.
- Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, hogy a díjkedvezményre jogosult szülőnek is le kell mondania az étkezést a gyermek hiányzása esetén.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nincs módja az élelmezésvezetőnek.

#### **Az étkezések megrendelése**

Hiányzás után abban az esetben biztosít a konyha ellátást, ha a szülő ezt megrendeli az 551-003-as telefonszámon. A megrendelés 24 óra múlva lép életbe.

#### **3.4. Egészségügyi szabályok**

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe behozni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket elkülönítjük, lefektetjük, szükség esetén orvoshoz visszük. A szülőket azonnal értesíteni kell!
- A kisgyermek **újából csak orvosi igazolással jöhet óvodába!**
- Az óvodában balesetet szenvedett gyermeket azonnal ellátjuk, ha szükséges, orvoshoz visszük.
- Ha a gyermeknek fertőző betegsége van, kérjük a Szülőket, értesítsék az óvodát haladéktalanul!
- Tetűvel fertőzött gyerek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a serkék nincsenek letisztítva!
- Lábadozó, még gyógyszert szedő gyermek nem jöhet óvodába, az óvónőnek a nap folyamán gyógyszert beadni TILOS!
- Óvodánkban a szülők tájékoztatását követően, a szülők egyetértése mellett, biztosítjuk a gyermekek egészségügyi felügyeletét és vizsgálatát. A helyi egészségügyi szolgálat szakemberei: Dr. Jakab Kálmán – háziorvos, Kelecsendi Judit védőnő

#### **3.5. Az óvodába behozható tárgyak**

Játékeszközöket kérjük, ne hozzanak a gyermekek óvodába! Kivétel ez alól az óvodai beilleszkedést, nyugodt pihenést segítő „alvós” plüss állatok, textília.

A kerékpárral érkező gyermekek a kerékpártárolóban helyezték el eszközeiket a megfelelő óvintézkedések megtétele mellett.

#### **3.6. A beiskolázás szabályai**

Ha a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben-melyben 6, legkésőbb a 8. életévét betölti, tankötelessé válik.

Minden tanköteles gyermekről szakvéleményt állítunk ki. Ha a szülő és a pedagógus véleménye nem egyezik, a gyermek beiskolázásáról a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye dönt.

### **3.7. A csoport szervezés szabályai**

Óvodánk vegyes életkorú csoportokkal működik. Az életkori, nemi megosztás figyelembe vételével történik a gyermekek beosztása. A csoportszervezésről a szülők és a nevelőtestület véleményének ismeretében az óvodavezető dönt.

## **4. Szülők az óvodában**

### **4.1. A szülők jogai**

A szülők jogai különösen, hogy

- megismerjék az óvoda nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról,
- gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről rendszeres, részletes, érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsot, segítséget kapjanak,
- írásbeli javaslatukat, panaszukat az óvoda vezetője, a nevelőtestület megvizsgálja és arra érdemi választ adjon,
- személyes, vagy képviselőjük útján – Szülők Közössége – részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.

### **4.2. A szülők kötelességei**

A szülők kötelességei különösen, hogy

- biztosítsák gyermekük óvodai nevelésben való részvételét,
- tegyenek minden elvárható gyermekük fejlődéséért,
- rendszeres kapcsolatot tartsanak a gyermeküket nevelő óvodapedagógusokkal,
- segítsék elő gyermekük közösségbe történő beilleszkedését,
- tartsák tiszteletben az óvodavezető, óvodapedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait.

### **4.3. A család és óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például, ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne bízassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

### **4.4. Együttműködés, kapcsolattartás**

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

#### **Fórumok:**

- a szülői értekezletek,
- játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények,

- fogadó óra (vezetői, óvónői, fejlesztőpedagógusi),
- óvónővel történő rövid, esetenkénti megbeszélés.

A szülők panaszait, észrevételeiket ezeken a fórumokon tehetik meg, melyre az óvodavezető írásban 15 napon belül válaszol. Sürgős probléma esetén előzetes egyeztetés szükséges, a panasz, észrevétel így is bejelenthető. A panasztétel eljárásrendjét az óvodavezetői irodában megtekinthetik.

### **Betekintés a csoportok életébe előre bejelentett igény szerint, óvodavezetői engedéllyel bármikor lehetséges.**

A szülők óvodai neveléssel kapcsolatos véleménynyilvánítási jogának gyakorlása fogadó óra, szülői értekezlet keretében valamint intézményi dokumentumok elfogadása esetén biztosított. A véleménynyilvánítás szabadságának korlátja az az elvárás, hogy ne sérüljön a gyermekek és óvodai alkalmazottak személyiségi joga, illetve emberi méltósága.

Ünnepeink: Márton nap, télapó, Luca nap, karácsony, farsang, március 15. húsvét, május 1. anyás nap, apás nap, gyermeknap, tanévzáró, nemzeti összetartozás napja.

Óvodánkban a vallási és világnézeti semlegesség elveit érvényesítjük, ünnepvárással, ünnepi hangulat teremtésével, az ünnepek érzelmi nevelésben betöltött szerepét, a szeretetet és örömszerzést hangsúlyozzuk. Kérjük a szülőket, hogy ünnepeink örömét, saját elkötelezettségük szellemében osszák meg gyermekeikkel.

### **A szülők értesítésének, tájékoztatásának formái**

A gyermek csoportjára vonatkozó, tájékoztató jellegű információkat a faliújságokon rendszeresen olvashatják. (nevelési szokáskialakítás, egészségvédelem, rendezvények, egyéb információk)

„Üzenő füzet” tartalma a mindig aktuális közlendők a szülők felé.

A szülők tájékoztatásának folyamata:

Az intézmény egész életéről, az óvodai munkaterről, aktuális feladatokról az óvodavezető tájékoztatja a Szülői Szervezet tagjait tanévkezdéskor.

A csoportok életével kapcsolatos tájékoztatást a csoport óvodapedagógusai szülői értekezletek keretében nyújtanak.

A gyermekekre vonatkozó információk átadása a szülők részéről, személyesen az óvodapedagógusnak történik.

A szülő köteles minden olyan esetben tájékoztatást adni, amikor adataiban változás történik. (munkahely, lakcím, telefonszám változásai stb.)

### **4.5. Az óvoda helyiségeinek használata**

A szülők az öltözőben tartózkodhatnak, a csoportszobákba (váltócipővel) a beszoktatás, nyílt napok, játszó délutánok, ill. fogadó órák és szülői értekezletek alkalmával. Nem használhatják a gyerekek mosdóit, WC-it, a konyhában sem tartózkodhatnak. A csoportszobán átjárni tilos!

Az intézmény területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.



## **5. A gyermekek értékelésének rendje**

Az óvodai nevelés területein a folyamatos megfigyelést és a diagnosztikus értékelési formát alkalmazzuk, ezzel az értékelési formával a személyiség bármely összetevőjét, a teljes személyiséget mérjük.

A tanév elején történő felmérés szükséges a fejlesztési lehetőségek és módszerek kiválasztásához. Célzott vizsgálatot csak szükséges esetben – a szülők egyetértésével – végzünk a pedagógiai szakszolgálatok és a fejlesztő pedagógus, logopédus segítségével.

A gyermekek képességeinek mérésére használt tesztek: DIFER, GMP, DPT, Bender A próba, Goodenough-féle eljárás, mozgásérettség- és mozgásállapot vizsgáló teszt.

A mérés-értékelés szempontjait külön szabályzatban olvashatják el a szülők.

## **6. Külön foglalkozások**

Ingyenesen biztosítjuk nevelési időn belül: logopédiai és egyéni fejlesztések,

Egyéb szolgáltatások: kirándulások, színházlátogatás stb. aktualitásnak megfelelően történik.

Minden évben a szülői igények alapján szerveződik (pl: angol, tánc, úszás..) Ezen idő alatt a gyermekek felügyelete a foglalkozást vezető felelőssége. A szülők és a foglalkozás vezető között egyéni megállapodás jön létre, melyben meghatározzák egymás felé a kötelezettségeiket, a gyermekek felügyeleti jogát.

Törvényi kötelezettségünknek eleget téve lehetővé tesszük, hogy a gyermekek igény szerint hitoktató által szervezett hit- és vallásoktatásban vegyenek részt.

## **7. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok**

### **7.1. Óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem**

Az intézmény rendelkezik tűz és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési tervvel, amelyet a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált.

Tanévkezdéskor az életkori sajátosságokat figyelembe véve az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik.

A tanév első szülői értekezletén a szülőket is tájékoztatjuk az intézmény balesetvédelmi előírásairól, amelyet a szülők aláírásukkal igazolnak.

### **7.2. Gyermekek felügyelete**

Az intézmény épületén belül és kívül, a nyitvatartási időn belül, a gyermek átvételét követően a gyermek átadásáig a gyermekek felügyelete, balesetvédelme az óvodai dolgozók felelőssége (udvari játék, séta, kirándulás). Abban az esetben, ha a szülő jelen van, saját gyermeke biztonságáért a szülő a felelős. Kiskorú gyermek szülői engedéllyel viheti el testvérét az intézményből, az itt tartózkodásuktól a hazaérkezésig a szülő a felelős!

Az intézmény épületén kívül, a Szülői Szervezet rendezvényein (pl. gyermek bálók) a gyermekek felügyelete, balesetvédelme a szülők felelőssége.

### **7.3. Teendő, amikor egy gyermekért nem jönnek zárás idejéig**

A délutáni óvodapedagógus 2 sikertelen szülői telefonos megkeresés után az óvodavezetőt hívja, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **7.4. Egyéb szabályok**

A gyülekező után (8 órától) a gyermekek hazaviteléig (15.30 óráig) az öltözők ajtaját zárjuk. Az óvoda épületében való tartózkodást az óvodavezető szabályozza az alábbi esetekben:

- az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülők,
- a munkatársak hozzátartozói,
- ügynökök, árusok.

Reklám jellegű anyagok (óvoda profiljával kapcsolatos) elhelyezését az óvodavezető engedélyezheti.

#### **7.5. Dohányzási tilalom**

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! Az épület valamennyi helyiségében, az intézményhez tartozó körülkerített udvaron, az óvoda előtti parkolóban a tilalmat szigorúan be kell tartani!

#### **8. A házirend nyilvánosságra hozatalának ideje és módja**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismerni.

Egy-egy példánya megtekinthető:

- az óvoda vezetőjénél,
- az óvoda irattárában,
- a csoportok óvodapedagógusainál,
- a Szülői Szervezet vezetőjénél.

A házirend 1 példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk.

A házirendről (módosított) a csoportvezető óvodapedagógusok tájékoztatást adnak a jóváhagyást követő szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején megbeszéljük a szülőkkel.

#### **9. Záró rendelkezések**

A házirend megsértése kapcsán hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az eljárási rend megtartásával, az érvényben lévő házirend módosítását szülő és óvodapedagógus javaslatára – kezdeményezheti a nevelőtestület, Szülők Közössége, óvodavezető.

Ez a házirend 2012. február 15. napján – az óvoda fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba és érvényes visszavonásig illetve törvényi változásig, az esetleges módosításokkal.

Atkár, 2012. január 16.

Berényi Ildikó  
óvodavezető

### 3. számú melléklet: **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésében, és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az atkári Árnyaskert Óvoda iratainak kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

#### **I. Általános rendelkezések**

##### **1. A szabályzat tárgya és hatálya**

A szabályzat az atkári Árnyaskert Óvoda irattári tervének, az iratok kezelése általános követelményeinek, az iratkezelés folyamatának, az iratokhoz való hozzáférés, és az iratok védelme általános szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az egész intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotba való őrzését.

Jelen szabályzat a papíralapú iratkezelésre, valamint elektronikus iratra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

##### **A szabályzat hatálya, kiegészítő jogszabályi háttér**

Jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései kiterjednek az atkári Árnyaskert Óvoda intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében rögzített, minden keletkező és beérkező valamennyi iratra.

Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

Biztosítani kell az 1959. évi IV. tv. (Ptk.) személyhez fűződő jogok 75-85 § szabályainak, valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek, továbbá az 1999. évi LXXXVI. tv. szerint a szerzői alkotásokra vonatkozó titokvédelem betartását.

##### **2. Az iratkezelés megszervezése**

Az atkári Árnyaskert Óvoda az iktatást intézményvezetői és óvodatitkári feladatként szervezi meg.

Az iratkezeléssel összefüggő konkrét tevékenységet az e szabályzat III. fejezetében rögzített módon kell elvégezni az iktatási tevékenységgel megbízott ügyintézőnek.

##### **3. Az iratkezelés felügyelete**

A jogszabályokban foglaltak biztosításáért és felügyeletéért az intézmény vezetője felelős, aki

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításának, és az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása,
- az iratkezelés jogszabályban, és e szabályzatban előírt működtetésének, ellenőrzésének, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások valamint az irattári

terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az egységes iratkezelés az intézményvezető felügyelete alatt áll.

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, gondoskodik az iratkezelést végző személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.

Az intézményvezető engedélyezi az iratok, intézményi felhívások, plakátok közzétételét, az intézményben való kifüggesztését, meghatározza a közzététel módját, helyét, időpontját.

A kereskedelmi, oktatási, kulturális, ifjúsági hirdetések a óvoda területén csak a kijelölt falrészen függeszthetők ki.

## **II. Az irattári terv**

### **1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése**

Az atkári Árnyaskert Óvoda az irattári tervet a fenntartó önkormányzattal, valamint közlevéltárral együttműködve készíti elő kiadásra és módosításra.

### **2. Az irattári tételek kialakítása és megőrzési idő**

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Az irattári tételek megőrzési idejét az idevonatkozó jogszabályok szerint kell meghatározni.

### **3. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

Az Irattári Tervnek tartalmaznia kell:

- az irattári tételszámot,
- a tétel megnevezését,
- az irat megőrzési idejét (selejtezhetőségét) és
- a levéltárba adás időpontját.

Az irattári tételszámok az iratoknak a szervezeti felépítés, a feladatkör és az ügýtípusa szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és az irattári helyét mutatják.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni az iratok megőrzési idejét, a nem selejtezhető iratok körét, és azok levéltárba adásának idejét.

A szerkezet és rendszer tekintetében a törvényben foglaltaknak megfelelően kell az irattári tervet elkészíteni.

Az irattári tervet a függelék tartalmazza.

## **III. Az iratkezelés szervezete**

Az atkári Árnyaskert Óvoda iratkezelése az SZMSZ-ben kijelölt szervezeti egységben folyik és azt az ott kijelölt iratkezelő látja el.

## **Az iratkezelés helye az intézményvezető irodája.**

Az óvodában valamennyi iratkezelési feladatot az óvodatitkár lát el az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett.

## **IV. Az iratkezelés folyamata**

### **• Iratfajták fogalma**

Iratnak minősül minden olyan írott, képes, illusztrált szöveg (szöveggép, vagy elektronikus úton keletkezett képszoveg), számadatsor, térkép, munkaterv, pályázati terv, amely az atkári Árnyaskert Óvoda oktató, nevelő, szolgáltató tevékenységével, vagy pedig valamely rendeltetésszerű, hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző alkalmazotti, óvodai szolgáltatást igénybevevő gyermekek és egyéb nyilvántartások (pl. törzskönyvek, személyi anyagok, diploma nyilvántartások), amelyeket az óvoda megfelelő szervezeti egysége köteles vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat köteles negyedévenként adathordozóra (CD, floppy stb.) menteni és megőrzésre az óvoda irattárában elhelyezni.

Kiemelten fontos iratoknak minősülnek a közokiratok, a munkaügyi és humánpolitikai nyilvántartások, a választási jegyzőkönyvek, testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és azok mellékletei, kivonatai, az intézményben készült minőségirányítási, munkaközösségi, a nevelést segítő (logopédiai, gyógypedagógiai, egyéni fejlesztési, gyermekvédelmi stb.) munkatervek dokumentumai.

Közokiratnak minősülnek a főiskolai képzésben való részvételről szóló igazolások, honosítási okiratok, leckekönyvek, végbizonyítványok, képesítő oklevelek.

### **1. Iratkezelési résztevékenységek**

Az iratkezelés folyamata a következő résztevékenységekből áll:

- A küldemények átvétele
- A küldemény felbontása és érkeztetése
- Iktatás
- Szignálás
- Kiadmányozás
- Expediálás
- Irattárazás
- Selejtezés
- Levéltárba adás

### **2. A küldemények átvétele**

Az intézményhez érkező küldemények (beadványok, levél, távirat, fax, csomag stb.) átvételét az óvodában az iratkezelő, illetve a postai meghatalmazással rendelkező személy látja el.

A küldeményt átvevő iratkezelő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére jogosultságát;  
E jogosultság akkor áll fenn, ha a címzett az intézmény munkavállalója.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az olyan küldemények esetében, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, majd rá kell vezetni a küldemény burkolatára, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről mind a címzettet, mind a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Az átvevő iratkezelő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg a küldeményt irattárazni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **3. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok**

E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte.

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékonylemez, CD ROM, DVD ROM stb.) elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérlapnak tartalmaznia kell a címzést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérlapon jelzett adatok valódiságát.

Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, valamint tájékoztatni kell az elektronikus úton történő küldeményfogadásnak az alkalmazott szabályairól.

Amennyiben az elektronikusan érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt tájékoztatni kell.

### **4. A küldemény felbontása és érkeztetése**

Az atkári Árnyaskert Óvodához érkezett küldeményt

- a címzett vagy
- az intézményvezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- „s.k.” felbontásra szóló,
- a természetes személy nevére címzett,
- a természetes személy nevére, az óvoda és / vagy pozíció megjelöléssel címzett
- küldeményeket.

Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani a címzetthez.

A küldemények címzettje köteles az általa átvett hivatalos küldeményt az iratkezelési szabályzat szerinti iktatására átadni.

Az iratkezelő bontja fel azokat a küldeményeket, amelyek nem tartoznak a felbontás nélkül a címzetthez továbbítandó küldemények körébe.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

Az intézményvezetőt tájékoztatni kell bármilyen irányítási problémáról, különösen a téves továbbításról.

Ha felbontáskor a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítását a boríték csatolásával kell biztosítani.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, az erre a célra hitelesített iktatókönyvben.

Az érkező faxot fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

## **5. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása**

### **Iktatásra kerülő iratok**

A beérkezett ügyiratokat felbontás után iktatni kell. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött ügyiratok kinyomtatott példányát továbbá a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat (feljegyzéseket) is.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

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

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagot, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket.

### **Iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A lezárás úgy történik, hogy az iktatásra felhasznált utolsó szám és ahhoz tartozó bejegyzés aláhúzásra kerül, majd a keltezést követően az iratkezelő aláírja, a körbélyegző lenyomatával látja el, az intézményvezető pedig ellenjegyzésével hitelesíti.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozója
- küldő megnevezés, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

### **Iktatási rendszer**

Fő-, alszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, az ügyirathoz - a küldő/címzett és tárgy azonossága szerint - tartozó később keletkező iratokat, az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni, és az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az ügyben keletkezett első irat (előírat) önálló főszámot kap, míg az ugyanabban az ügyben keletkezett többi irat (utóiratok) az illető főszám alszámaira kerülnek. Ha a kijelölt alszámok



(egy sorszám alatt legfeljebb 20) beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az elő-, és utóiratok összetartozását.

Az iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgyrovatba beírni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, és az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt, vagyis az elő iratot az iktatandó irathoz, mint utóiratot kell szerelni, és az utóiratot az előzmény főszámára, de alszám feltüntetésével beiktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (pl. tárgya lényegesen megváltozott, betelt a rendelkezésre álló alszám hely stb.) rögzíteni kell, az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél, vagyis az előirat iktatási helyén a jelen utóirat iktatószámát.

### **Iktatószám**

Az iktatószámnak tartalmaznia kell

- az iktatóhely azonosítóját,
- az iktatási főszámot, és alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.

### **Iktatás**

Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tétele számot.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újesztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévből keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy főszáma.

Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon – bemutatás nélkül- iktatni kell. Az iktatásnak –a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve– az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- a táviratokat,
- az expressz küldeményeket
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iratok iktatását az iktatókönyvbe az iratkezelő végzi.

Az ügyirat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

Az iktatókönyv rovatait csak tollal, olvashatóan lehet kitölteni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye –az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a téves beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

### **Szignálás**

A hivatalos küldemények szignálása az intézményvezető, akadályoztatása esetén megbízottja, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt más személy hatásköre.

Azt az iratot, melynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.

Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Amennyiben intézkedés nem szükséges, az irat szignálására jogosult ezt az iraton feltünteti, és azt aláírja, és visszaküldi az iratkezelőnek, aki az ügyiratot irattárba helyezi.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott feltételekkel az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.  
Az intézményvezető, mint kiadmányozó, felhatalmazást adhat írásban, egyes ügyekben vagy ügycsoportban kiadmányozói hitelesítésre.
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az atkári Árnyaskert Óvodánál keletkező iratokról az intézményvezető jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről az intézményvezetőnek kell nyilvántartást vezetnie.

### **Expediálás, az iratok továbbítása**

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és. az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az

előírt mellékleteket csatolták-e. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon „exp” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles postán, vagy kézbesítéssel - ez esetben kézbesítőkönyvvel - a címzetthez továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő könyvet kell használni. A kézbesítő könyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját.

Az iratkezelő a továbbításra átvételkor köteles meggyőződni:

- az iratok teljességéről, valamint arról, hogy
- a mellékleteket csatolták-e,
- a boríték címezése megegyezik-e az iraton feltüntetetttel,
- az intézkedést a kiadmányozásra jogosult írta-e alá.

A továbbításra, postázásra hiányosan leadott iratot pótlás végett az ügyintézőnek vissza kell adni. A hiánytalan irat továbbításának tényét és keltét az irat másolatán és az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

### **Irattárazás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratkezelő 5 évenként, az irattári tervben megjelölt időben gondoskodik a selejtezhető iratokról, majd levéltári átadásról.

Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni.

Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy az irattári tételszám rávezetése megtörtént-e, és az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az ügyiratokat az irattárban kizárólag az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziében, illetőleg fedőlemezek közé kell tenni. A dosszién, illetőleg a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

## **6. Selejtezés**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az irattárak anyagát legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével. Nem selejtezhettek az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

Az irattári tervtől eltérő, rendkívüli selejtezést végezni csak kivételesen indokolt esetben (természeti csapás, tűzkár stb.), az intézményvezető engedélyével lehet.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- annak a szervnek, szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag összmenyiségét, iratfolyóméterben,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjainak alá kell írnia, és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

## **7. Hozzáférés az iratokhoz, és munkahelyről történő kivitel**

Az atkári Árnyaskert Óvoda azon dolgozói, akik az intézményvezető által jóváhagyott irat-hozzáférési jegyzéken szerepelnek, irattárból hivatalos használatra iratokat kölcsönözhetnek.

Az irat-hozzáférési jegyzéken, meg kell határozni, hogy a megjelölt személy, munkaköréhez igazodóan, milyen tárgyi körben jogosult az iratokhoz, adatokhoz hozzáférni.

Az irat-hozzáférési jegyzék hiteles példányát az annak iktatását követően az iratkezelő adja át. Az átvétel tényét igazoló, keltezéssel ellátott, és az iratkezelő által aláírt jegyzék 2 másodpéldányát, az irattárában, valamint az iratkezelő személyi anyagában kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak az irat hozzáférési jegyzéken megnevezetteknek – általában fénymásolatban - és elismervény ellenében adhatja ki. Eredeti irat kiadásához az intézményvezető írásbeli hozzájárulása szükséges.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni

- kölcsönzési napló vezetésével
- ügyiratpótló lap készítésével.

A kölcsönzési naplóban fel kell tüntetni,

- az irat irattári tételszámát,
- iktatási számát,
- tárgyát,
- az ügyirat darabszámát,
- mellékletek számát,
- az irat óvoda területéről való kivitele esetében az engedély számát, a feltalálás helyét,
- korlátozó kezelési utasítás esetén –szükség esetén – a korlátozást feloldó nyilatkozat számát,
- a kikölcsönzés keltét,
- a kölcsönző aláírását,
- a visszaadás keltét.

Az irattárból kiadott ügyiratról az iratkezelő ügyiratpótló lapot készít, amelyet mint elismervényt az átvevő keltezéssel és aláírásával lát el és azt az irat helyére helyezi. Eredeti irat kölcsönzése esetén az ügyirat fénymásolatát kell ügyiratpótló lapként, mint elismervényt az irat helyén tartani.

Amennyiben a kölcsönzendő iraton olyan korlátozó kezelési utasítás van feljegyezve, amely nem a kikölcsönző személytől származik, és kérdéssé teszi az iratba történő betekintési jogosultságot és/vagy a kölcsönzés szabályaiba ütközik, a kölcsönvevőnek át kell adnia az iratkezelő részére, a korlátozást elrendelő vezetőnek a korlátozást feloldó nyilatkozatát. A nyilatkozatot a kölcsönzési naplóhoz kell csatolni.

Iktatott ügyiratot az intézmény területéről kivinni, munkahelyen kívüli tanulmányozásra az óvodavezető írásbeli engedélyével szabad.

Az engedélyben meg kell határozni azokat a jellemzőket, amelyből az iratkezelő az ügyirat beazonosítást egyértelműen elvégezheti, valamint a kivitel célját, feltalálási helyét.

Az ügyirat intézményünkben történő kivitele esetében, az iratkezelési eljárás megegyezik az ebben a pontban meghatározott kölcsönzési eljárással.

## **8. Az iratok védelme és tárolása**

### **1. Kezelési védelem**

Biztosítani kell az adathordozó illetéktelen általi hozzáféréseinek megakadályozását:

- az iratkezelők titoktartási nyilatkozatával,
- a kezelési utasítások alkalmazásával.

Az iratkezelők titoktartási nyilatkozatot tesznek, amelyben kijelentik, hogy az általuk kezelt iratok tartalmát képező, de hivatalosan nyilvánosságra nem hozott minden tényt, adatot, információt semmilyen módon nem hozzák arra illetéktelen személy tudomására.

Az iratkezelők titoktartási kötelezettsége iratkezelői beosztásuk megszűnéséig és azt követően további 3 évig áll fenn, annak megszegéséért a munkajog szabályai szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak

Az iratokhoz a szignálást végző az alábbi kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- „ Más szervnek nem adható át!”
- „ Nem másolható!”
- „ Kivonat nem készíthető!”
- „ Elolvasás után visszaküldendő!”
- „ Zárt borítékban tárolandó! „

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **2. Tárolás**

Az irattárnak biztonságosan zárható, száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyiségnek kell lennie, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Gondoskodni kell arról, hogy a helyiség munkaidőn kívül illetéktelen személyek elől elzárt legyen.

Az iratkezelő köteles gondoskodni arról, hogy munkaidőben ideiglenes távolléte esetén, valamint az iratkezelési munkafolyamatok során az ügyiratok, az iktató-, mutató könyvek tartalmát arra illetéktelenek ne ismerhessék meg, azokba ne tekinthessenek be.

Az ügyiratokat, az iktató-, és mutató könyveket munkaidőben az iratkezelő ideiglenes távolléte alatt, valamint a munkaidő végeztével, zárral felszerelt szekrényekben kell elzártan tartani.

## **9. Záró rendelkezés**

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2012. február 15-től lép hatályba, visszavonásig, illetve törvényi változásig érvényes.

Atkár, 2012. január 16.

Berényi Ildikó  
óvodavezető

#### 4. számú melléklet: **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. Az adatkezelési szabályzat célja:**

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

#### **A Szabályzat alapját képező jogszabályok:**

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2.számú mellékletére
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83/B-D § és 5. számú melléklete
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM - rendelet és 4. számú melléklete.

#### **2. A Szabályzat hatálya:**

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

E Szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazott alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- az óvodás gyermekek nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### **I . A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

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

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az óvodavezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott (adminisztrátor),
- a közalkalmazott, a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

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

Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/B-D.§. 5. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- Neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, adóazonosítója, TAJ száma.
- Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége.
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
  - munkahely megnevezése,
  - megszűnés módja, időpontja.
- A jogviszony létesítéséhez szükséges adatok:
  - jogviszony kezdete, állampolgársága, erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
  - a jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.
- A közalkalmazottat foglalkoztató
  - szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
  - e szervnél a jogviszony kezdete,
  - jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, munkaköre, FEOR száma,
  - munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
  - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - személyi juttatások és azok jogcímei,
  - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
  - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
  - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

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

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

A munkáltató közalkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

**3. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba –az érintetten kívül- jogosult betekinteni, illetve abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:**



- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi feladatokat ellátó, munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

- A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi irataiba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **5. A személyi irat**

- Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden –bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
  - a személyi anyag iratai,
  - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb....)
  - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

## 6. A személyes irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodai adminisztrátor feladata.
- A személyi iratokba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, adóhatóság –üzemi baleset esetén- a kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv jogosult).
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet szerint elkészített intézményi iratkezelési előírásai alapján történik.
- A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető (adminisztrátor) összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében személyenként iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot, az ügyirat keletkezésének időpontját és témáját.
- A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, valamint a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- A személyi anyagot –kivéve áthelyezés- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

## II. Óvodába járó gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. **A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartás vezetése céljából, célhoz kötötten kezelhetők** (pedagógiai, gyermek –és ifjúságvédelmi, óvoda-egészségügyi célból).
2. **A gyermekek nyilvántartott adatai, az 1993. évi LXXIX. tv. 40. §a-hoz tartozó 2. sz. melléklete szerint:**
  - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
  - b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
3. **Az adatok** –az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- **továbbíthatók:** fenntartó, bíróság, rendőrség,

ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok szülői írásos beleegyezésével:

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából.

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

A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak:

Az intézmény vezetője, az óvodai gyermekcsoportok óvodapedagógusai, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár.

A gyermekcsoportok óvodapedagógusai csoportnaplót, és felvételi-mulasztási naplót vezetnek. Az adatkezelő óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt (1993. évi LXXIX. tv. 40. §.)

Az önkéntes adatfelvételkor fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, a szülő írásbeli engedélye szükséges. Nyilvánosságra hozás (a személyt azonosítható képek, mozgó képek –ballagás, farsang, egyéb helyi rendezvények-, azonosítható gyermekalkotások) csak a szülő írásbeli engedélyével történhet.

Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezetője határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

Az adatkezelő óvodapedagógus a csoportnaplót és felvételi-mulasztási naplót minden tanév végén köteles lezárni és azt az intézmény vezetőjének átadni, aki kulccsal zárható szekrényben őrzi az iratkezelési szabályzatának megfelelően.

A törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **5. Titoktartási kötelezettség**

Az alkalmazott közalkalmazottak intézménnyel kapcsolatos információkra vonatkozóan – személyi, tárgyi, gazdasági- titoktartási kötelezettsége fennáll munkaviszonya megszűnését követően is.

1. Az óvodapedagógust, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásban hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszonyfennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) 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 egymásközi, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

Titoktartási kötelezettség alól (gyermek esetén) a szülő írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.  
Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.
3. Az óvodapedagógus, illetve a nevelő- és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján –a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre is tekintettel- köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **Záró rendelkezések**

1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az intézményvezetői irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője ad tájékoztatást a közalkalmazotti alapnyilvántartásról továbbá a személyes iratokról.
2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

## **ZÁRADÉK**

1. Az Adatkezelési Szabályzatot, mint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét, az óvoda alkalmazotti közössége a 2012. január 16-i ülésén, módosításokkal elfogadta.

Atkár, 2012. január 16.

Berényi Ildikó  
óvodavezető

2. A Szülői Szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzatot véleményeztem és elfogadom.

Atkár, 2012. január 17.

Fehérné Virág Erika  
Szülői Szervezet Elnöke

3. Az Adatkezelési Szabályzatot a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként Atkár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... határozatával elfogadta.

Atkár, 2012. február 6.

Kocsis Attila  
polgármester

## 5. számú melléklet: **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X. 8.) Korm. r. 4/B §-ának (1) bekezdésében az intézmény vezetőjének biztosított hatáskörben – szakmai munkaközösséggel történt egyeztetés, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően – az óvoda gyakornoki szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

### **I. A Gyakornoki szabályzatban használt fogalmak**

**Gyakornok:** hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, határozatlan időre óvodapedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott [az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 22. § (1) bekezdése szerint].

**Szakmai vezető (segítő):** a gyakornok felkészülésének segítésére az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus [a Kjt. 22. § (6), (9), (10), (11) bekezdése, 138/1992. (X. 8.) Korm. r. (továbbiakban: R.) 4/A § (6) bekezdése szerint].

**Szakmai követelmények:** a R. 4/A § (2) bekezdése szerinti általános követelmények és (3) bekezdése szerinti munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

**Szakterület:** a R. 4/A § (2) bekezdésében és (3) bekezdésében külön alpontban [(a)–(e), illetve (a)–(d) pontokban] jelölt egy-egy szakmai követelmény területe.

**Szakmai követelményrendszer:** a R. 4/A §-a (5) bekezdésében használt fogalom, a szakmai követelmények alapján az intézményre szakterületenként kidolgozott követelmények összessége, amelyet a szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.

**Gyakornoki idő:** az óvodapedagógus kinevezésében kikötött három év, a gyakornoki idő alatti áthelyezés esetén a három évből hátralevő időtartam [a Kjt. 22. § (1)–(2) bekezdése szerint].

**Szakmai gyakorlat:** a Kjt. 22. §-ának (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében óvodapedagógus munkakörben töltött időtartamok.

**Kijelölés:** A R. 4/A § (6) bekezdése alapján tett egyoldalú munkáltatói intézkedés a szakmai vezető (segítő) feladatainak ellátására (2. számú melléklet).

**Közvetlen felettes:** a Kjt. 22. § (11) bekezdése szerinti megjelölés, amely alatt intézményünkben óvodavezető-helyettest kell érteni.

**Konzultációs óra:** R. 4/A §-a (8) bekezdésében biztosított lehetőség alapján a gyakornok által igényelt esetben negyedévenként kétszer 45 perces óra, az óvodavezető hozzájárulásával további kétszer 45 perces óra, amely beszámít a szakmai vezető díjazásába.

## **2. A Gyakornoki Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére,
- a szakmai munkaközösség vezetőjére,
- a gyakornok szakmai vezetőjére,
- a gyakornokra.

## **3. A gyakornoki idő kikötése**

3.1. A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei:

3.1.1. Óvodapedagógus-munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik hároméves szakmai gyakorlattal.

3.1.2. Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötése során figyelembe kell venni.

3.1.3. Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. (2) bekezdésének a) és b) pontjában szabályozott eseteket.

3.2. A gyakornoki idő kikötése nélküli kinevezés:

Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen pedagógus-munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy rendelkezik pedagógus-szakvizsgával.

## **4. A gyakornok tájékoztatása a szakmai vezetőt illetően**

4.1. Az óvodavezető a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezető személyéről.

4.2. A tájékoztatás módja:

A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a szakmai vezető kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

## **5. A szakmai vezető (segítő) kijelölése**

5.1. A gyakornok szakmai vezetőjét az óvodavezető jelöli ki. Az egyes szakterületek összevonhatók, egy szakmai vezetőhöz több szakterület is tartozhat.

5.2. Az általános szakmai követelmények vagy az azokhoz tartozó egyes szakterületek követelményei teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettese is kijelölhető.

5.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére az intézménynél legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jelölhető ki. Kivételes esetben az óvodavezető az öt éves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet. Kijelölést kaphat a szakmai munkaközösség-vezető is.

5.4. Az óvodavezető indokolt esetben dönthet úgy is, hogy mind az általános, mind a munkaköri követelmények teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettesét jelöli ki. Az ilyen kijelölésre csak akkor kerülhet sor, ha a közvetlen felettes azt nem kifogásolja.

5.5. Az óvodavezető a szakmai vezető kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett óvodapedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről azonban az óvodavezető dönt.

5.6. A szakmai vezető feladatainak ellátására szóló kijelölést írásban kell megadni. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A szakmai vezetői feladatok alóli felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről és a feladatok átadásáról az óvodavezető dönt.

5.7. A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

## **6. A szakmai követelményrendszer**

6.1. Az intézményi szakmai követelményrendszer részei:

Az intézményi szakmai követelményrendszer – igazodva a gyakornoki idővel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai követelményekhez – két részből áll:

- a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből.

6.2. Általános szakmai követelmények:

6.2.1. Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az óvodában egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni.

6.2.2. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie

- a) az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a nevelési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a minőségirányítási programot és a kollektív szerződést,
- b) az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- c) a gyermekek, szülők, pedagógusok közoktatási törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- d) a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- e) a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

6.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

6.3.1 A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott óvodapedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

6.3.2 A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje

- a) az óvodapedagógus-munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- b) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- c) az óvodába járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit,
- d) a gyakornoknak alkalmassá kell válnia a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekkel való foglalkozás).



6.3.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a különleges követelményeket is, amelyek adott esetben az egyes speciális munkaköri feladatokhoz tartoznak.

## **7. A szakmai vezető feladata**

7.1. A szakmai vezető feladata:

- a gyakornok felkészülésének segítése,
- a gyakornok teljesítményének értékelése.

7.2. A gyakornok felkészítésének segítése:

7.2.1 A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje; a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornoknak átadja, vagy a hozzáférési helyéről tájékoztatja.

7.2.2 Éves bontásban kidolgozza a számonkérés szempontjait. Ezen belül további részletezéssel iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére. Az ütemezést a kijelölésétől számított egy hónapon belül átadja a gyakornoknak.

7.2.3 Az *általános követelmények* szakterületeire kijelölt szakmai vezető segíti a dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezését.

7.2.4 Az *intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása* szakterületre kijelölt szakmai vezető

- lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására, ugyanilyen célból negyedévenként két alkalommal – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb további két alkalommal – részt vesz a gyakornok foglalkozásain,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását,
- a gyakornok kérésére konzultációt biztosít.

7.2.5 A *munkakörhöz kapcsolódó követelmények* szakterületére kijelölt szakmai vezető

- felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, és ezen belül segítséget nyújt az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására, a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, és az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a szakmai vezető negyedévenként két – az óvodavezető engedélyével legfeljebb további két – alkalommal részt vesz a gyakornok foglalkozásain.
- A látogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a továbbiakhoz.
- Az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi, tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli.
- Ha a gyakornok igényli, konzultációs lehetőséget biztosít a felkészüléséhez.

7.3. A gyakornok felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és konzultációs órák dokumentálása:

A foglalkozások látogatásáról három példányban feljegyzést kell készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a gyakornoknak, egy példányát az óvodavezetőnek, a harmadik példányt a szakmai vezető őrzi meg.

7.4. A szakmai vezető juttatásai:

7.4.1 A szakmai vezető a gyakornokot segítő tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. Erre tekintettel az óvodavezető a feladat-ellátási terv készítésekor a nevelőmunkával összefüggő feladatok szétosztásánál a szakmai vezető tevékenységét figyelembe veszi.

7.4.2 A szakmai vezető tevékenységéért kiemelt munkavégzésért járó díjazás illeti meg, amelynek összege megegyezik az összes látogatott, valamint konzultációs órák számának és az óradíja szorzatának megfelelő összeggel.

7.4.3 Az összeg számfejtésére negyedévenként, utólag kerül sor a teljesítés igazolása után. A teljesítés igazolása a látogatott, illetve konzultációs órákról készített feljegyzés alapján történik. Bizonylatként a látogatott és a konzultációs órák pontos időpontját rögzítő, az óvodavezető által aláírt kimutatás szolgál.

## **8. A gyakornok joga és kötelezettsége**

8.1. A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,
- a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a R. 4/C § (1) bekezdése részére meghatároz.

8.2. A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőivel,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen felettesét, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- a R. 11/A § (2) bek. c) pontja alapján kivételesen elrendelt kötelező óraszám felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

9. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

9.1. A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés:

9.1.1. Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.

9.1.2. Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az óvodavezető határozza meg a szakmai vezetők együttes javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.

9.1.3. A beszámolásra a gyakornok közvetlen vezetőjének jelenlétében kerül sor. Amennyiben a szakmai vezető feladatait az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető látja el, azon az óvodavezető vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz.

9.1.4. A beszámolás szóban történik. A szakmai vezető az előre kiadott kérdéssorból teszi fel a kérdéseit, amelyekre három perc, gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és a munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.

9.1.5. A beszámolóhoz a szakmai vezetők a számonkérés szempontjai alapján a teljesítés ütemezése szerinti, időarányosan kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadniuk a gyakornoknak.

9.1.6. A beszámolás eredménye szakterületenként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezetők szöveges értékelést fűznek. „Nem megfelelt” értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adnia a sikertelen beszámolás területéről is.

9.1.7. A beszámolásról jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a beszámolás szakterületét és eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson részt vevők mindannyian aláírják. A jegyzőkönyv és a szakmai vezetők által külön elkészített – a jegyzőkönyv mellékletét képező – szöveges értékelés egy példányát át kell adni a gyakornoknak és az óvodavezetőnek, egy példányát a szakmai vezetőnek kell megőriznie.

9.1.8. Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni az óvodavezetőt.

9.1.9. Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámoló elhalasztását, és a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti. Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, illetve meg nem jelenés esetén az óvodavezető a beszámolásra új időpontot jelöl ki.

9.2. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése

9.2.1. A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan, a foglalkozások látogatásához kötötten történik

9.2.2. A szakmai vezető látogatásai során megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás

irányát. Ezek a feladatkitűzések képezik a következő látogatás szöveges értékelésének kiindulópontjait.

## **10. A gyakornoki minősítés különös szabályai**

Az intézmény minőségbiztosítási programjában meghatározott teljesítményértékelés a gyakornokra vonatkozó specialitások figyelembevételével alkalmazandó.

### **10.1. A gyakornok minősítése:**

10.1.1. A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni. A minősítés időpontját az óvodavezető tűzi ki. A minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezetők együttesen kialakított szöveges véleményét, meghallgatja a gyakornok közvetlen felettesének véleményét, ha szakmai vezetőként nem kapott kijelölést.

10.1.2. A szakmai vezetők a gyakornok minősítésére irányuló együttes javaslatukat a közösen kialakított szöveges értékelésre alapozzák. A közös értékelés alapja elsősorban az utolsó negyedéves látogatás tapasztalatai és az éves beszámolók eredményei.

10.1.3. Ha a „nem megfelelt” minősítésre vonatkozó javaslat kialakításában a szakmai vezetők között nincs konszenzus, az óvodavezető meghallgatja az ellentétes véleményt képviselőket és a gyakornok közvetlen felettesét. Ha a gyakornok a munkaköri követelményekhez tartozó szakterületen elérte „a megfelelt” szintet, az óvodavezető a végső minősítés előtt lehetőséget biztosít az általános követelmények szakterületén a javításra.

### **10.2. A minősítés eredménye és ismertetése:**

10.2.1. A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható.

10.2.2. A minősítést annak elkészülte után a gyakornokkal haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, és feltüntetheti az esetleges észrevételeit. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.

10.2.3. A minősítés megtörténtéről és annak eredményéről az óvodavezető tanúsítvány állít ki, amelynek egy példányát a gyakornoknak átadja.

10.2.4. Ha a minősítés eredménye „megfelelt”, a minősítés megtörténtével az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt, ezért a gyakornok felkészülésének segítségével, teljesítménye minősítés előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. A „nem megfelelt” minősítés esetén az iratokat a közalkalmazotti személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

## **Záradék**

## **11. A Gyakornoki Szabályzat karbantartása**

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető évenként felülvizsgálja. Az esetleges módosításra a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés és a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül sor.

## **12. A Gyakornoki Szabályzat hatálybalépése**

Az intézmény Gyakornoki Szabályzatának kiadására a hatálybalépését megelőző két héttel korábban kerül sor.

A hatálybalépés napja: 2008. január 1-je.

Felülvizsgálva: 2012. január 16.

### 13. A Gyakornoki Szabályzat érvényessége

Az intézmény Gyakornoki Szabályzata törvényi változásig, visszavonásig érvényes.

### 14. A Gyakornoki Szabályzat közzététele

A Gyakornoki Szabályzatot kiadásával egyidejűleg közzé kell tenni az óvoda honlapján, és el kell helyezni az óvodapedagógusi, valamint az óvodatitkári szobában.

Atkár, 2012. január 16.

.....  
Berényi Ildikó  
óvodavezető

### Mellékletek

1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer
2. számú melléklet: Szakmai vezető kijelölése
3. számú melléklet: Tanúsítvány a minősítés megtörténtéről és eredményéről

#### 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### Szakmai követelményrendszer

##### 1. Általános követelmények

##### 1.1. Az óvoda működése szakterület

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a közalkalmazottaknak ismerniük kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.

**Az óvoda Nevelési Programjának** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a nevelési program miként határozza meg különösen

- az óvodában folyó azon nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésük segítését;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit;
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

**Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkezni arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen

- az óvoda működési rendjét, a nyitva tartást, a gyermekek fogadását,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők helyettesítési rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket,
- az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
- az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét.

**Az óvoda Házirendjének** megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy az óvoda házirendje miként állapítja meg különösen

- a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

**Az óvoda Minőségirányítási Programjának** megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy mit jelent a minőségirányítás [Kt. 121. § (1) bek. 23. pont], ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az óvoda minőségirányítási programja miként határozza meg különösen

- az intézmény hosszútávra szóló elveit, és azt miként kívánja megvalósítani,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszerét,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az óvoda **Kollektív Szerződésének** megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy a kollektív szerződést a Kjt. 2. §-a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősíti. Tudnia kell továbbá azt is, hogy a Mt. 30. §-a a kollektív szerződést milyen területek szabályozására jogosítja fel. Ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az óvoda kollektív szerződése miként szabályozza különösen

- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét,
- a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit,
- melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében az óvodában kell teljesítenie, és melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodán kívül is teljesíteni lehet,
- a munkaruha-juttatás és az egyéb szociális juttatás feltételeit.

## **1.2. A gyermekek, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei szakterület követelményei**

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseit a gyermek, a szülő, a pedagógus jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról. A következő jogszabályokat kell megismernie:

- A gyermek jogainak szabályozása
- Az óvodába járó gyermek szülőjének joga
- A szülő kötelessége
- A pedagógus joga
- A pedagógus alapvető feladata
- Jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása

### **1.3. A fenntartói irányítással kapcsolatos szakterület követelményei**

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket. A gyakornoknak tudnia kell, hogy

- az önkormányzat milyen módon tehet eleget a feladatellátás kötelezettségének,
- mit jelent a fenntartói irányítás,
- mely közösségek véleményét kell beszerezni az intézményre vonatkozó lényeges fenntartói döntések előtt,
- a fenntartó mikor tagadhatja meg az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja, pedagógiai programja jóváhagyását,
- mit vizsgál a fenntartó a törvényesség biztosítása keretében,
- mi alapján értékeli a fenntartó az intézményi nevelési program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, és mi az értékelés nyilvánosságra hozatalának módja,
- mi alapján biztosítja a fenntartó a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés fedezetét.
- milyen ügyekben hoz másodfokú döntést a fenntartó képviselője, mi a törvényességi kérelem és a felül bírálati kérelem.

### **1.4. A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása szakterület követelményei**

A *tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása* szakterületen a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete szerint készült ügyintézési, iratkezelési általános szabályok, és tanügyi nyilvántartások alapján kell végezni az óvodában az adminisztratív munkát. Követelmény, hogy ezek pontos vezetését a gyakornok megismerje. Ezért ismernie kell:

- a tanügyigazgatás fogalomkörébe tartozó ügyeket,
- az óvodai ügyintézés menetét (érkezett ügyirat fogadása, szülők értesítése, keletkezett iratok irattárba helyezése, felülvizsgálata és selejtezése),
- a gyermekek ügyeinek intézését.

Tudnia kell továbbá:

- jegyzőkönyvet készíteni,
- panaszt felvenni, és határozatot írni.

Ismernie és vezetnie kell a tanügyi nyilvántartások vezetéséhez használt dokumentumokat: a felvételi és mulasztási naplót, a foglalkozási vagy csoportnaplót, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

## **2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények**

### **2.1. A foglalkoztatási alapelvek és oktatásszervezési gyakorlat szakterület követelményei**

A gyakornoknak a *foglalkoztatási alapelvek megismerése* körében tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:



- Melyek a pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei a közoktatásról szóló törvényben?
- Mit jelent a büntetőjogi védelem?
- Miből áll össze a pedagógus munkaideje?
- Melyek a kötelező óraszámban és a kötelező óraszám feletti rendes munkaidőben végezhető feladatok?
- Mit jelent a tanítási időkeret és a többlettanítás?
- Melyek a közalkalmazotti munkakörök fizetési osztályokba való tagozódásának feltételei, mi határozza meg a pedagógus fizetési osztályát?
- Mit jelent a fizetési fokozat és a várakozási idő?
- Mit jelent a szakvizsgázott pedagógus munkakör?
- Mit értünk a garantált illetményen?
- Mi az illetménynövekedés?
- Milyen illetménypótlékokat lehet megállapítani az intézményben?
- Hogyan számítják a pedagógus óradíját?
- Mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv?

## **2.2. A különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakterület követelményei**

A Közoktatási Törvény rendelkezik a sajátos neveléshez való jog kérdéseiről, amelynek értelmében az intézmények integrációs feladatait alapító okiratuk és helyi nevelési-pedagógiai programjuk tartalmazza. Fontos, hogy:

- a gyakornok ismerje a törvényben használt pontos fogalmakat, és e szerint a saját csoportjába járó gyerekekről kimutatást vezessen és készítsen, együttműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- tudja, és besorolás szerint ismerje, hogy kiket nevezünk „sajátos nevelési igényű gyermekek”-nek, ismerje a vizsgálatok eljárási rendjét, a kitöltendő dokumentumok formai és tartalmi követelményeit, a nevelési tanácsadó, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság feladat- és hatáskörét;
- tudja, kik a segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus). Ha kell, működjön együtt velük.



## 6. számú melléklet: **INFORMATIKAI SZABÁLYZAT**

Intézményünk az informatika széleskörű alkalmazására tekintettel, valamint az informatikával kapcsolatos használati, alkalmazási feladatok és az ezzel összefüggő biztonsági követelmények meghatározása és biztosítása érdekében a következők szerint határozza meg az informatikai szabályzatát.

### **1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága**

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény informatikai és irodatechnikai berendezései és az alkalmazott szoftverek használati rendjét, így különösen ezen eszközök:

- használati módját,
- használati feltételeit.

Célja továbbá, hogy biztosítsa az 1992. évi LXIII. tv. előírásainak betartását a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményben informatikai feladatokat ellátó személyre.(óvodatitkár)

A szabályzat értelmezésében adatkezelőnek minősülnek azok a személyek, akik írási vagy olvasási joggal rendelkeznek az intézmény informatikai rendszerében kezelt, a személyes adatok védelméről szóló törvény hatálya alá tartozó adatok tekintetében. Minden más személy felhasználó.

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény épületében elhelyezett informatikai eszközökre kell alkalmazni:

### **Intézmény székhelye:**

Árnyaskert Óvoda  
3213 Atkár Széchenyi út 1.  
OM azonosító: 031388

A szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell.

A szabályzatot ismertetni kell valamennyi személlyel, akikre jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed. A szabályzat ismertetése az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy feladata. (A szabályzat hatálybalépését követően csak az használhatja az informatikai és irodatechnikai eszközöket, akik a szabályzatot megismerték.) A szabályzat egy példányát szabadon hozzáférhetően el kell helyezni a óvodavezetői irodában. A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

## **2. Az intézmény informatikai rendszere**

### **2.1. Általános rendelkezések**

Az intézmény informatikai rendszere magában foglalja az intézmény teljes számítógépeit, valamint az irodatechnikai eszközöket, azaz:

- hálózati szoftvereket (Windows XP),

- önálló számítógépeket és szoftvereit,
- számítógépekhez kapcsolt külső eszközöket (nyomtatók),
- sokszorosító berendezéseket (fénymásoló),
- kép- és hangrögzítő /lejátszó eszközöket,
- a telefonrendszert.

Az óvoda fejlesztőszobájában elhelyezett számítógép önálló hálózatban dolgozik, tőle elkülönül az ügyvitelre használt számítógépek csoportja.

## **2.2. Az informatikai eszközök dokumentációi**

Az informatikai eszközök dokumentációit meg kell őrizni. A megőrzésről az intézményvezető gondoskodik. Az informatikai eszköz mellett, a felhasználók számára elérhető módon el kell helyezni a dokumentáció egy példányát. Az eszközök beszerzésével kapcsolatos pénzügyi és technikai dokumentumokat az óvodatitkár őrzi.

## **2.3. Az informatikai eszközök használóinak jogai és kötelezettségei**

Az informatikai eszközök használóinak joga, hogy:

- a használati jogosultsága alapján, használja az informatikai eszközöket,
- adatainak és adatterületének védelmét mások tiszteletben tartásáért,
- a védelemhez szükséges eszközök rendelkezésre álljanak,
- az informatikai eszközök használatával az adatállományairól számítógépes adathordozóra másolatot készítsen, s azokat megőrizze,

Az informatikai eszközök használóinak kötelezettsége, hogy:

- betartsa az informatikai eszközök dokumentációjában meghatározott kezelési leírásokat,
- az eszközöket dokumentáció hiányában az intézmény által írásba foglalt utasítás szerint használja (melyek elkészítése az intézményvezető által kijelölt személy feladata),
- az eszközöket csak a rendeltetésüknek megfelelően használja,
- figyelembe vegye a szoftverhasználat rendjére vonatkozó jogszabályt, illetve jelen szabályzat rendelkezéseit,
- a használat során betartsa a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, ennek érdekében, tilos:
  - az informatikai eszközök közelében tűzveszélyes tárgyat elhelyezni, tartani (pl. nem szabad dohányozni, nyílt lángot használni, stb.)
  - az eszközök burkolatát levenni, megsérteni,
  - az eszközök csatlakozási rendszerét megváltoztatni, megbontani
  - az elektromos csatlakozókat megbontani,
  - az informatikai eszközök közelében folyadékot tárolni, tartani (pl. innivaló).
- amennyiben zárlatot észlel, vagy a zárlat gyanúja merül fel, haladéktalanul végezze el az áramtalanítást és jelezze a hibát az intézményvezetőnek,

- az informatikai eszköz nem megfelelő működését haladéktalanul jelezze,
- amennyiben erre kötelezett lássa el az adatvédelmi feladatait,
- a nem rendeltetésszerű használatból fakadó károkat az intézménynek megtéríteni.
- Az intézményi dolgozók fentiekén túli kötelezettsége, hogy a munkájukat magas szinten lássák el, alkalmazzák és fejlesszék informatika ismereteiket,
- védjék az általuk használt számítógépeket, adatbázisokat, szoftvereket.

### **3. Az informatikai rendszer irányítása**

#### **3.1. Az informatikai rendszer**

Az informatikai rendszer legfőbb irányítója az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.(óvodatitkár)

Az intézményvezető hatáskörébe tartozik:

- jelen szabályzat jóváhagyása, módosítása, kihirdetése,
- az informatikai rendszer szakmai feladatai ellátásához szükséges személyi feltételrendszer kialakítása, ennek érdekében feladatkörök és személyek kijelölése, megbízása,
- az informatikai rendszer működéséhez szükséges tárgyi feltételek megteremtése,
- az informatikai rendszer fejlesztése, pályázati lehetőségek kihasználásával, illetve a fenntartó felé a fejlesztési igények jelzése,
- az informatikai rendszer érintésvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi ellenőrzése,
- az adatbiztonsági feltételek kialakítása, fejlesztése,
- az egyes számítógépek biztonsági minősítése.

#### **3.2. Az informatikai rendszer szakmai, személyi feltételrendszere**

Az intézményvezető saját hatáskörben dönti el azt, hogy az informatikai rendszer működtetéséhez szükséges szakmai háttérrel milyen formában biztosítja.

A szakmai háttér biztosítása érdekében a fenntartó Önkormányzat gondoskodik a rendszergazdai teendők ellátásáról. A rendszergazdának kijelölhető megfelelő végzettségű

- az intézménynél foglalkoztatott személy, valamint
- külső személy, megbízással.

Az Önkormányzat a MÁK rendszergazdájával (Majoros Györggyel) szerződésben foglaltak alapján látatja el a feladatot.

Az intézményvezető a rendszergazdán kívül– más informatikai munka-, illetve feladatkört is meghatározhat.

A rendszergazda feladatai a következők:

- felméri és figyelemmel kíséri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserékre,
- kialakítja és összehangolja az intézmény számítógép állományát, szükség szerint közreműködik a hálózat kialakításában, működtetésében, bővítésében,
- javaslatokat tesz a védelmi, adatbiztonsági megoldásokra, majd az intézményvezető utasítása alapján ellátja az adatvédelmi feladatokat,
- közreműködik a hibák felkutatásában, megszüntetésében,
- ésszerűsíti a számítógép használatot, javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére, majd az intézményvezető beleegyezésével végrehajtja az átszervezést,
- segítséget nyújt az intézmény dolgozóinak a számítógép használatában,

- elvégzi a szoftvertelepítéseket,
- kezeli a szoftverek eredeti példányát,
- szervezi a gépek vírusvédelmét, rendszeres időközönként ellenőrzi a gépeket, gondoskodik a talált vírusok megsemmisítéséről,
- nyilvántartást vezet az informatikai eszközökről.

#### **4. Az informatikai rendszer ellenőrzése**

Az informatikai rendszer ellenőrzési feladatainak irányítása az intézményvezető feladata, aki e tevékenységét az óvodatitkár és a rendszergazda bevonásával végzi. Az informatikai rendszer ellenőrzése során az intézményvezető, az óvodatitkár és a rendszergazda joga, hogy:

- betekintszen az informatikai rendszerbe és folyamatosan ellenőrizze is azt,
- betekintszen az intézményi működéshez kapcsolódó adatbázisba, valamint az intézmény foglalkoztatottjai által, a feladatellátásuk során használt szoftverekbe és adatbázisaikba,
- ellenőrizze a tanulók számítógép-használati rendjét,
- ellenőrizze, hogy az informatikai rendszert nem használják-e illegális tevékenységekre (szoftver-másolás, adatbázis feltörés, jogtalan hozzáférés stb.)
- a használat során nem sérültek-e etikai szabályok.

A rendszergazda kötelessége, hogy a tudomására jutó szabálytalanságokról (különösen illegális szoftverekről, adatállomány feltörésekről, rendszerbehatolásról, vírusokról) haladéktalanul tájékoztassa az intézményvezetőt. Kötelessége továbbá, hogy a rendszer működtetéséhez szükséges valamennyi titkosan kezelendő információt (pl. jelszavak) lezárt és lepecsételt borítékban az óvodatitkárnak megőrzésre átadja. Az informatikai ellenőrzés során az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzési tevékenységüket úgy végezni, hogy azzal az ellenőrzöttek rendes tevékenységét a legkevésbé zavarják. Amennyiben az informatikai rendszer használója megsérti a jelen szabályzat előírásait, fegyelmi vétséget követ el, s ezért az intézményvezető döntése alapján az informatikai rendszer használati jogosultsága korlátozható, illetve ideiglenesen vagy véglegesen megvonható. Ha az informatikai rendszer használója büntető törvénykönyv hatálya alá tartozó cselekményt követett el, vagy felmerül ennek gyanúja, az intézményvezető köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az intézményvezető ellenőrzési jogkörét felelősségének megtartása mellett átruházhatja.

#### **5. A biztonsági követelmények**

Az informatikai rendszer biztonsága érdekében meg kell fogalmazni a felhasználók által használt rendszerek biztonsági követelményeit, ennek keretében:

- meg kell határozni a biztonsági szinteket,
- el kell végezni a szinteknek megfelelő biztonsági minősítéseket.
- a felhasználókkal kapcsolatos személyi védelmi előírásokat,
- a speciális biztonsági intézkedéseket azokon a területeken, ahol az indokolt.

##### **5.1. Biztonsági szintek, és minősítés**

Az intézménynél a következő biztonsági szinteket alakítottuk ki:

- I. szint:** részleges védelemmel ellátott számítógépek,
- II. szint:** védelmi rendszer nélküli gépek.

Az informatikai rendszer elemeiként az egyes számítógépeket biztonsági szempontból minősíteni szükséges. A minősítést az intézményvezető és a rendszergazda, az adott felhasználó véleményének kikérésével végzi, figyelembe véve a következő szempontokat:

- milyen az ügyviteli védelmi,
- milyen a fizikai védelmi, valamint
- a szoftver védelmi igény.
- a számítógép fizikai védelmét biztosítani kell,
- a számítógépen csak eredeti, a feladatellátáshoz szükséges, a rendszergazda által nyilvántartásba vett program telepíthető és futtatható, mely biztosítja a személyes adatok és adatállományok védelmét.

#### **I. biztonsági szint jellemzői, és a minősítési feltételek:**

Erre a szintre azokat a számítógépeket kell besorolni, melyeken olyan programok, adatok találhatóak, melyek adatvédelmet igényelnek, de a védelem érdekében elegendő a jelszavas védelem (szemben a teljes operációs rendszer jelszavas védelmével. ) Ilyen gépek lehetnek az ügyviteli, titkári feladatokat ellátó személyek által használt számítógépek.

A biztonság érdekében:

- a számítógépen jelszavas védelmi rendszert kell működtetni, vagy
- a számítógép fizikai védelmét biztosítani kell,
- a számítógéphez csak akkor szabad internet hozzáférést lehetővé tenni, ha a számítógép vírus védelme biztosított.

#### **II. biztonsági szint jellemzői, és minősítési feltételek:**

Erre a szintre azokat a számítógépeket, illetve számítógépes hálózatokat kell besorolni, melyek adatvédelmi rendszerrel nem rendelkeznek, s ilyet nem is igényelnek.

### **5.2. A felhasználókkal kapcsolatos védelmi előírások**

A felhasználói jogosultsággal rendelkező személyek kötelesek a jelen szabályzatban foglaltakat megismerni, az abban foglaltakat betartani, erre vonatkozóan írásban nyilatkozni. A nyilatkozatokat az intézményvezető őrzi. Amennyiben a rendszerszintű, ill. adatkezelői jogosultsággal rendelkező személy munkaköre megváltozik, jogviszonya megszűnik, az intézményvezető intézkedik a jogosultság megszüntetéséről. Az intézmény foglalkoztatottja, illetve gyermekek a házirendben meghatározottak figyelembe vételével használhatják a II. biztonsági szintre besorolt számítógépeket. Az intézményvezető és a rendszergazda felelőssége, hogy a jelen szabályzatban meghatározott biztonsági előírások betartásra kerüljenek, ennek érdekében figyelmeztetik a felhasználókat, ha nem megfelelő magatartást észlelnek.

### **5.3. Speciális védelmi intézkedések**

#### **5.3.1. A számítógépes rendszer védelme**

Az óvoda informatikai rendszerét külső behatolás, a tárolt és kezelt információk védelme érdekében tűzfallal védjük. Biztosítjuk a számítógép és a teljes informatikai rendszer vírus elleni védelmét. A NOD 32 védelem kiterjed az ügyviteli, titkári feladatokat ellátó személy által használt számítógépre. Más védelmi rendszerre történő áttérés esetén a döntés jegyzőkönyvét jelen szabályzathoz mellékelni kell.

## **6. Nyilvántartási kötelezettség**

Az intézményvezető az óvodatitkár bevonásával intézkedik arról, hogy az informatikai rendszerrel kapcsolatban elkészüljenek, és folyamatosan vezetésre kerüljenek a következő nyilvántartások:

- a számítógép nyilvántartás (a rendelkezésre álló számítógépek azonosító adatai,
- teljesítménye, beszerzési éve, a számítógéphez tartozó eszközök felsorolása),
- a szoftvernyilvántartás (a megvásárolt, ill. licenz-szerződés alapján használt programokról),
- a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolása,
- a számítógép felhasználói jogosultságok nyilvántartása.

## **7. Az adatok biztonsága**

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek szükségesek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatására.

Az intézmény foglalkoztatottjai kötelesek a személyes adatokat védeni:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a nyilvánosságra hozás,
- a törlés,
- a sérülés és megsemmisülés ellen.

Az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatása érdekében az alábbi feladatokat kell ellátni a rendszerbiztonsági követelményeken túlmenően:

- ha lehetőség van rá, alkalmazni kell a tükrözés eszközét,
- el kell végezni a biztonsági mentéseket,
- az adatokat archiválni kell,
- gondoskodni kell a tűzvédelemről,
- biztosítani kell a vírusvédelmet,
- a hozzáférés-védelmet,
- hálózat esetében a hálózati védelmet.

### **A biztonsági mentés:**

Az adatokat, adatbázisokat a számítógépről különböző, illetve legalább két adathordozóra is ajánlott lementeni lehetőség szerint CD-re kell írni az adatokat, mivel a hajlékonylemezen való tárolás nem elégíti ki az adatvédelmi igényeket. (Ezen adatok körére vonatkozóan az intézményvezető adhat szóbeli utasítást.)

### **Archiválás:**

Azokat az adatokat, melyeket már nem használnak, el kell választani attól az adatállománytól, melyek még szükségesek, folyamatosan használatban vannak. A leválasztott, ún. passzív adatbázisokat időtálló adathordozón rögzíteni kell.

### **Tűzvédelem:**

Az informatikai rendszert csak a tűzvédelmi előírások elkészítésével és betartásával szabad működtetni.

#### **A hozzáférés-védelem:**

Az informatikai rendszert csak a használati jogosultsági rendszernek megfelelően szabad működtetni.

#### **8. A szoftverhasználat rendje**

Az informatikai rendszer működtetése során be kell tartani valamennyi felhasználónak a szoftverek használatára vonatkozó előírásokat.

A szoftver-használat során tilos:

- a szoftvert másolni, terjeszteni,
- a szoftverhez tartozó dokumentumokat, alkalmazásokat, kódokat másolni,
- a szoftvert egyidejűleg két vagy több gépen futtatni kivéve, ha ezt a szoftverrel kapcsolatos dokumentumok kifejezetten megengedik,
- minden olyan vezetői utasítás, mely a nem megengedett szoftver kezelésére vonatkozik,
- az illegális szoftvermásolás,
- szoftver kölcsönadása úgy, hogy arról a másolat készítése lehetővé váljon.

A legális szoftverhasználat érdekében a rendszergazda:

- ellenőrzi a számítógépen futtatott szoftverek használati jogosultságát,
- részt vesz a szoftverek telepítésében, számítógépről való törlésében.

#### **9. Információszolgáltatás**

##### **9.1. Az információszolgáltatás személyi és tárgyi háttere**

Az intézmény információszolgáltatást biztosító számítógépes hátteret, illetve az ehhez szükséges informatikai rendszert biztosíthat. Az intézmény az információs rendszer használatával kapcsolatos ismeretekről a felhasználókat rendszeresen tájékoztatni köteles. Az információs rendszer információkkal való feltöltéséért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.

A szolgáltatott információ mellett javasolt megjelölni:

a közreadó személy nevét,

- az információ érvényességi időtartamát,
- a dokumentum típusát (ajánlat, tervezet stb.)

Az információ tartalmáért az információ közreadója tartozik felelősséggel.

##### **9.2. Az információszolgáltatás típusai**

Az intézmény az információszolgáltatás keretében biztosíthatja a következőket:

- elektronikus levelezési lehetőséget,
- honlap információt, valamint
- fájl alapú információt.

Az intézmény, ill. az intézményben meghatározott funkciókat betöltő személyek részére a funkciókhoz kapcsolódó e-mail cím is adható. A hivatalos, az intézmény által használható email címek funkciókhoz kapcsolódó kiadásáról az intézményvezető dönt. A Honlap esetében az intézményvezető feladata, hogy kialakítsa a honlap alapvető tartalmára vonatkozó javaslatait, koordinálja a honlap frissítésével kapcsolatos feladatokat. A fájl alapú információk jellemzően az intézmény belső dokumentációi, szabályzatai, melyek

információszolgáltatásban való megjelenítése a minél szélesebb nyilvánosság érdekében indokolt.

### **9.3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

Az adatszolgáltatást jogszabályi kötelezettségek szerint végezzük. Az adatszolgáltatás lehet rendszeres és eseti. Rendszeres adatszolgáltatást törvényi, rendeleti, fenntartói előírás alapján teljesítünk, eseti adatszolgáltatás óvodavezetői utasítás, illetve engedély szerint történhet.

## **10. Internet szolgáltatás**

Az óvoda számítógépei közül kizárólag azok csatlakoztathatók az internetre, melyek megfelelő a korábbiakban szabályozott módon védettek az illetéktelen behatolással szemben.

### **10.1. Általános szabályok**

Az internetet az óvodavezető engedélyével bármely dolgozója, használhatja, ha betartja a világháló igénybevételére vonatkozó szabályokat. Letöltések során be kell tartani a szerzői jogról szóló szabályokat. Tartalmak feltöltésekor be kell tartani az írott és íratlan jogi és etikai szabályokat!

A szabályok megsértéséből adódó erkölcsi és anyagi felelősséget a szabályszegő viseli, ha vétsége bizonyítható.

### **10.2. Internet-használat a dolgozók számára**

Az intézmény valamennyi dolgozója használhatja a világhálót, amennyiben az igénybe vett számítógép biztonsági szintje és jogosultsága lehetővé teszi. Az internethez való hozzáférés a óvodavezetői iroda számítógépéről korlátlan.

## **11. Záró rendelkezések**

A szabályzatban foglaltak betartása érdekében az intézményvezető és az általa megbízott személy legkésőbb gondoskodik:

- az intézmény biztonsági szintek szerinti minősítésekről,
- a rendszergazda kijelöléséről, megbízásáról,
- az e szabályzatban meghatározott nyilvántartások kialakításáról és vezettetéséről.

Ezen szabályzat jóváhagyva 2005. december 01-én, érvényes visszavonásig, törvényi változásig.

Felülvizsgálva 2012. január 16-án.

Atkár, 2012. január 16.

Berényi Ildikó  
óvodavezető



## 7. számú melléklet: **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

### **1. A szabálytalanságok alapesetei**

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

### **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogyanatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az óvodavezető és a belső ellenőrök feladata.

### **3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

### **3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvoda vezetőjét.

Amennyiben az óvoda vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha az óvoda vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a Fenntartót.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

### **3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot**

Az intézményvezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### **3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

### **3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

## **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

## **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve

annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

## **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Atkár, 2012. január 16.

Berényi Ildikó  
óvodavezető

8. számú melléklet: **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ÓVODAPEDAGÓGUS**

**Munkáltató neve:** Árnyaskert Óvoda

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra  
• Ebből kötelező óraszám: 32 óra  
• a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le

**FEOR száma:** 2432

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Helyettesítője:**

**Besorolási kategória:**

**Teljesítményértékelés módszere:** az IMIP-ben meghatározottak szerint.

**Főbb tevékenységei:**

- Legfőbb feladata a gyermekek játékon keresztül történő testi és szellemi fejlesztése a nevelés teljes eszközrendszerével.
- Munkáját az óvoda dokumentumai alapján végzi, a helyi nevelési program, intézményi MIP a jóváhagyott munkaterv és a vezető óvónő útmutatásai szerint.
- Kötelező óráját a gyermekekkel való foglalkozásra fordítja.
- A pedagógus etika követelményeit és a hivatali titkot megtartja.
- Tiszteletben tartja a gyermek jogait.
- A szülők jogait figyelembe véve a családokkal jó kapcsolatot alakít ki, nyílt napot és szülői értekezleteket szervez, az óvodai munka megismerése céljából.
- Kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése.
- Csoportjában esztétikus környezetet, nyugalmas, meleg érzelmi légkört teremt, a csoportszobát rendben tartja.
- Fejleszti szakmai tudását, él az önképzés és a továbbképzések adta lehetőségekkel.
- Tervszerűen felkészül nevelőmunkájára, írásbeli munkáját folyamatosan vezeti a kötelező óraszámán felül.
- Önálló döntéseket hozhat a gyermekek csoportbeli életének szervezésekor, egyeztetve az óvoda vezetőjével.
- Kapcsolatot tart fenn a logopédussal, iskolával.
- A fejlesztő pedagógus útmutatása alapján végzi a gyermekek egyéni fejlesztését, és annak dokumentálását.

- Törekszik a munkatársaival való jó kapcsolatra, a csoportos dajkát bevonja nevelőmunkájába, óvónő párjával együttműködik.
- Ellenőrzi csoportja és a hozzá tartozó helyiségek tisztaságát.
- Megszervezi dajkája gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatait.
- Szükség esetén szakvéleményt készít a gyermekek fejlődéséről, melyet a szakszolgálatokhoz továbbít a vezető.
- A szülői értekezletekről jegyzőkönyvet készít, melyet mindkét óvónő aláír.
- 2011/2012-es nevelési évben ellátja.....feladatokat.  
Munkatervet készít, nevelési év végén elkészíti a munka értékelését.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazon szakmai feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

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

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásba foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Az általam végzett munkáért felelősséggel tartozom, a munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

.....  
óvodavezető

Atkár, 2011. szeptember 1.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - DAJKA

**Munkáltató neve:** Árnyaskert Óvoda

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** dajka

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra heti váltás

**FEOR száma:** 5320

**Közvetlen felettese:** csoportvezető óvónők, óvodavezető

**Helyettesítője:** konyhai dolgozó

**Besorolási kategória:**

**Teljesítményértékelés módszere:** az IMIP-ben meghatározottak szerint

### ***Dajkával szemben támasztott főbb követelmények:***

- Az óvoda nevelő közösségének tagjaként vegyen részt a gyermekek gondozásában, az óvónők útmutatásai szerint segítőként végzi feladatait.
- Biztosítsa a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, a környezet rendjét.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával hasson a gyermek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott bizalmas információkat hivatali titoktartással kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítsa.

### ***Főbb feladatai:***

- Nyitás után a járdák lesöprése, portörlet (a csoportszobákban, irodákban, öltözőszekrények tetején).
- A virágok megöntözése.
- Hétfőn reggel ágyneműk felhúzása.
- A gyermekek gondozásában való közreműködés, öltözés, mosdóhasználat, ágyak rendje, szellőztetés.
- Textíliák vasalása.
- Testnevelés foglalkozás előtt a csoportszoba pormentesítése (vizes felmosás).
- A mosdók és fogmosók tisztántartása.
- Baleset megelőzés a csoportban: eszközök ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos tárolása.
- Szükség esetén elsősegélynyújtás.
- Az óvoda udvarának tisztán- és rendben tartása.
- Évenkénti nagytakarítás elvégzése, ablakmosás évszakonként.
- A gyermekjátékok és eszközök fertőtlenítése.

**Egyéb feladatai konyhai dolgozó helyettesítésekor:**

Felel a nyersanyagok hiánytalan felhasználásáért. Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik az élelmiszerek, készételek mennyiségi és minőségi felhasználásáért. Felel az ételminta eltevéséért, a HACCP ellenőrzési lapjainak kitöltéséért. Ügyel a konyha rendjére, tisztaságára. Az épületből sem ételt sem nyersanyagot nem vihet ki. Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazon szakmai feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

***A reggeles dajka munkarendje:***

|         |       |                                                                                                                              |
|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.00 -  | 6.30  | Ceruza faragás, papírvágás, szalvétahajtogatás, érkező gyermekek fogadása.<br>Járdák söprése, növények és a homok locsolása. |
| 6.30 -  | 8.30  | Öltözők feltörése, a tizórai edényeinek bekészítése, foglalkozások, kezdeményezések eszközeinek előkészítése.                |
| 8.30 -  | 9.00  | Segíti a folyamatos tizóraiztatást.                                                                                          |
| 9.00 -  | 10.30 | Asztalok rendbetétele, söprögetés.<br>Készen áll az óvónők és gyermekek segítésére benn a csoportszobában                    |
| 10.30 - | 11.00 | Segíti az öltöztetést, öltöztetés.                                                                                           |
| 11.00 - | 11.40 | Udvar és kert rendezése./csoportszoba, mosdó rendbetétele ágyak behordása                                                    |
| 11.40 - | 11.50 | Edények előkészítése a csoport számára, naposok megsegítése.                                                                 |
| 11.50 - | 12.30 | Segít a gondozási feladatok elvégzésében, ebédeltetésben.                                                                    |
| 12.30 - | 12.40 | Kihordja az edényeket, söpröget.                                                                                             |
| 12.40 - | 13.15 | Gondozási feladatok elvégzése.                                                                                               |
| 13.15 - | 13.35 | Ebédidő.                                                                                                                     |
| 13.35 - | 14.00 | Mosdóban, WC-ben felmos, fertőtleníti.                                                                                       |

*Munkaideje:* 6.00 - 14.00 óráig (heti 40 óra).

***A délutános dajka munkarendje:***

|         |       |                                                                                                                                                    |
|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.30 -  | 11.30 | Készen áll a gyerekek és óvónők segítésére.<br>Segít az öltözésnél.<br>Udvar és kert rendezése./ Csoportszoba rendbetétele, ágyak behordása        |
| 11.30 - | 11.50 | Edények előkészítése az ebédhez, naposok megsegítése.                                                                                              |
| 11.50 - | 12.30 | Segít a gondozási feladatok elvégzésében, ebédeltetésben.                                                                                          |
| 12.30 - | 12.40 | Kihordja az edényeket, söpröget, felmosa az öltözőt.                                                                                               |
| 12.40 - | 13.15 | Gondozási feladatok elvégzése                                                                                                                      |
| 13.15 - | 13.35 | Ebédidő.                                                                                                                                           |
| 13.35 - | 14.00 | Mosdóban, WC-ben felmos, fertőtleníti.                                                                                                             |
| 14.00 - | 14.30 | A csoport szobában készenlétben áll a gyermekek számára.<br>Nyáron hetente 1-szer homokot ás, naponta gereblyézi, felloccsolja melegben az udvart. |

|               |                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------|
| 14.30 - 15.00 | Kiviszi az ágyakat, segít a gondozási feladatok ellátásában. |
| 15.00 - 15.30 | Edények előkészítése, uzsonnáztatás.                         |
| 15.30 - 15.40 | Kikíséri az egyedül járó gyerekeket.                         |
| 15.40 - 16.00 | Iroda/ tornaszoba takarítása.                                |
| 16.00 - 17.30 | Csoportszobák, öltözők, mosdók, WC-k kitakarítása.           |

*Munkaideje:* 9.30 - 17.30 óráig (heti 40 óra).

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

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásba foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Az általam végzett munkáért felelősséggel tartozom, a munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

.....  
óvodavezető

Atkár, 2011. szeptember 15.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KONYHAI DOLGOZÓ, KISEGÍTŐ DAJKA

**Munkáltató neve:** Árnyaskert Óvoda

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** konyhai dolgozó

**Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra 7.30-15.30

**FEOR száma:** 9114

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Helyettesítője:** dajka

**Besorolási kategória:**

**Teljesítményértékelés módszere:** az IMIP-ben meghatározottak szerint

### ***Főbb tevékenységei***

Felel a nyersanyagok hiánytalan felhasználásáért. Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az élelmiszerek, készételek mennyiségi és minőségi felhasználásáért. Az egészségügyi előírások betartásával végzi az ételek előkészítését és tálalását. Ügyel a konyha rendjére, tisztaságára. Felelős a háromfázisú mosogatásért, a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztításáért, a hűtő tisztaságáért. Felel az ételminta eltevéséért, a HACCP ellenőrzési lapjainak kitöltéséért.

További feladatai: Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki. Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Megbetegedés esetén azonnal jelentkeznie kell az óvodavezetőnél, majd az orvosnál. Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

### ***A konyhai dolgozó, kisegítő dajka munkarendje***

- |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.30 - 7.45   | Elszállítja a napközi konyhájáról a tízórait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.45 - 8.45   | Tízórai készítése, adagolása a folyamatos étkezéshez, segít a tízóraiztatásnál                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.45 - 9.45   | Kihordja az edényeket, mosogat, fertőtlenít a konyhában.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.45 - 11.40  | Naponta ételmintás üvegek elkészítése, hétfőn mosás, teregetés, péntekenként a konyha fertőtlenítése (szekrények, szemetesvödör, hűtőszekrény, gáztűzhely, stb.).<br>Más napokon segít az udvar és a kert rendezésében, az óvoda helyiségeinek nagytakarításában.<br>Az ételszállító betegsége, ill. szabadsága esetén elszállítja az ebédet. |
| 11.40 - 13.00 | Ebéd adagolása a csoportok számára, folyamatos ebédeltetés. Edények kihordása a csoportszobából, mosogatás                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.00 - 13.20 | Ebédidő.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

- 13.20 - 14.30 Szétválogatja az evőeszközöket, elkészíti az uzsonnát, szalvétát hajtogat, segít az udvar rendezésében a dajkáknak.
- 14.30 - 14.45 Segít a gondozási feladatok ellátásában az óvónőknek.
- 14.45 - 15.30 Uzsonnáztatás, mosogatás, konyha felmosása, rendbetétele.

Hetente egyszer /hétfőn/ kimossa az óvodai textiliákat. Száradás után kivasalja, elpakolja. A dajka hiányzása esetén helyettesíti, ellátja feladatait az adott csoportban.

Munkaideje: 7.30 - 15.30 óráig (heti 40 óra)

Helyettesítés esetén: 6.00 - 14.00  
9.30 - 17.30

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

#### **Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásba foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.  
Az általam végzett munkáért felelősséggel tartozom, a munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

.....  
óvodavezető

Atkár, 2011. szeptember 1.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODATITKÁR

### Általános feladatai:

Munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a munkáltató utasításának megfelelően, a közérdek kizárólagos figyelembevételével látja el. Munkahelyén kívül is köteles munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

A munkarendben meghatározottak szerint dolgozik. A munkakezdés idejére köteles helyét elfoglalni, ellenkező esetben felelősségre vonhatják.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő vagy helyettese feladatkörébe sorol.

Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket.

### Legfontosabb felelősségek, feladatok

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti.
- Végzi a könyvelői feladatokat, melyek naprakészen tükrözik a gazdasági műveleteket
- Minden hónap 5-ig elkészíti a változó jelentést és a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását, melyeket határidőre megküld a Kincstárnak.
- Ellátja a belépő és a kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket (jelenti a Kincstárnak)
- Intézi a dolgozók nyugdíjazásával kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a megbízási díjak, valamint az egyéb eseti kifizetések jelentéséről.
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a Kincstár által megadott határidők, valamint előírásainak betartásáról.
- Vezeti az analitikus munkabér nyilvántartást személyenkénti és jogcímenkénti bontásban.
- Elvégzi a társadalombiztosítással, illetményelőleggel kapcsolatos ügyek lebonyolítását.
- Felelős a bizonylatok alaki, számszaki, tartalmi helyességéért. A nyilvántartással kapcsolatos bizonylatokat megőrzi. ( pl iktatandó iratok megfelelő lefűzése)
- Elvégzi az iratselejtezt.
- Az óvodai adminisztrációt folyamatosan végzi. Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet. A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépebb az óvodavezető útmutatása alapján. Feltétel nélkül segít az óvónőknek, fejlesztőpedagógusnak, az oktató – nevelőmunka segédleteinek elkészítésében.
- Feladata az óvoda részére szükséges anyagi fogyó- és állóeszközök beszerzése és nyilvántartása.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, bonyolítja a leltározást, selejtezt. Összesíti a leltár felvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazolása.
- Házipénztár kezelése, az ellátmányt elszámolja.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Lehetőség szerint vegyen részt továbbképzésben.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

#### **4. Kötelességei**

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni (betegség, ittasság, kábítószer fogyasztás).
- A szülőkhöz magánjellegű kérésekkel nem fordul.
- Távolmaradását időben jelzi közvetlen felettesének.
- Munkaidőben csak közvetlen felettese engedélyével lehet távol.
- Az intézményben betartja a dohányzásra vonatkozó szabályokat.
- Szeszes italt az óvoda területén nem fogyaszthat.
- Magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.

#### **5. Bizalmas információk kezelése**

- Ügyel a személyiségi jogok betartására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot gyermekről.
- A rajta átmenő információk bizalmas kezelése. (gépelés, dossziék,)

#### **6. Vagyoni érdekelttség**

- Az óvoda berendezési, felszerelési tárgyaiért felelős, köteles a takarékosági előírásokat betartani.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

#### **7. Munkakörülmények**

- Vezetői iroda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről gondoskodik.
- Öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.

#### **8. Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

#### **9. Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltér használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia megtartásáért.

## 9. számú melléklet: **BOMBARIADÓ TERV**

A bombariadó jelzését vevő személy azonnali jelentési kötelezettséggel tartozik az intézményben tartózkodó felelős vezető felé, akinek késlekedés nélkül kötelessége megtenni a szükséges intézkedéseket.

Utasítást ad a kiürítés megkezdésére.

Értesíti az illetékes hatósági szerveket:

a./ Rendőrség b./ Tűzoltóság c./ Polgármesteri Hivatal

Meggyőződik a kiürítés megtörténtéről.

Gondoskodik az intézmény területének azonnali lezárásáról.

### **Kiürítési terv**

- Bombariadó tényének közlése a dajkákkal, akik jelzéssel élnek a csoport óvodapedagógusainak, konyhai dolgozónak
- A gyerekek az épületet fegyelmezetten az óvodapedagógusok és dolgozók felügyelete mellett hagyják el a TŰZRIADÓ tervnek megfelelően.
- A menekülési útvonalat a dolgozók tűzvédelmi oktatáson sajátítják el, azt kötelesek betartani.
- Az óvoda épületének elhagyása után a gyerekeket a Művelődési Házban kell elhelyezni.
- Lehetőség szerint értesíteni kell a szülőket a gyerekek hazavitelének fényéről.
- Gondoskodni kell azokról, akiknek elvitele nem megoldható.
- Amennyiben bombariadó esetén a gyerekek az udvaron tartózkodnak, a dajkák mielőtt elhagynák az épületet, ellenőrzik az óvoda helyiségeit, majd a teljes elvonulásig felügyelik a két bejáratot.

## 10. számú melléklet: **VAGYONVÉDELMI SZABÁLYOK**

Vagyonvédelmet meghatározó szabályok:

- az Alkotmány és a Btk. jogszabályai (minden állampolgárra vonatkoznak)
- Munka Törvénykönyve
- szakmai szabályok

### **1. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelőse az irányítása alá tartozó intézmény vagyonának. Ezzel kapcsolatban jogi felelősség terheli.**

Minden dolgozó köteles:

- Az intézményben található összes anyag, eszköz, gépi berendezés, audiovizuális eszköz (videó, magnó, televízió stb.) tárolási és használati előírásait és üzemeltetését betartani.
- A kötelezettségek megszegése esetén a Munka Törvénykönyvében leírtak az irányadók /felelősségre vonás, kártérítés megfizetése/
- A dolgozó feladata a tulajdont károsító cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése
- A személyi tulajdon védelmét megőrizni
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén azonnal intézkedést megtenni (a helyszín és a rend biztosítása, illetve a külön tervben meghatározottak tűzriadó, bombariadó, kiürítés végrehajtása)

### **2. Kulcskezelés**

A kulcsok két csoportját különböztetjük meg:

- eredeti kulcs: óvodavezetőnél, délelőtti, ill. délutáni dajkánál található.
- Másolati kulcsot nem használunk.

### **3. Házipénztár kezelése**

A házi pénztárat az óvodavezető kezeli. A mindenkori ellátmány összege pénzkazettában, szekrényben elzárva található. 1 db kulcs az óvodavezetőnél.

### **4. Egyéb szabályok**

- Selejtezés az önkormányzati Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

## 11. számú melléklet: **HÁZIREND A MUNKATÁRSAK RÉSZÉRE**

### **Általános információk**

A gyerekek személyiségjogát minden körülmény között tiszteletben kell tartani.

Nem lehet a gyerekeket testileg fenyíteni, lelkiileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.

Nem szabad:

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni tőlük,
- a gyermeket a levegőztetésből kihagyni,
- a csoportból elkülöníteni.

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.

Baleset, bombariadó esetén az SZMSZ-ben leírtak alapján az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.

Mobil telefon használata lehetőleg csak átfedési időben, délután pihenés alatt csengőhang levéve.

### **Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára**

1. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetkor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késéséről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű probléma (orvos, vásárlás, hivatalos ügy intézése, stb.) indokolt esetben a vezetőtől lehet távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését írásban, egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. Megbetegedés esetén legkésőbb a munka megkezdése előtt 2-3 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
6. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettest.
7. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalommal kell kezelni.
8. A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyerekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
9. 2006. szeptember 1-jén hatályba lépő törvény módosítás értelmében teljes dohányzási tilalom kerül bevetésre óvodánkban.

**Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helységében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.**

A fentiek alapján az Árnyaskert Óvodát **nem dohányzó munkahellyé nyilvánítom.**

**A nevelőtestület részére szóló szabályok:**

Munkarend, munkaköri leírása az SZMSZ-ben rögzítve.

Ügyeleti rend: reggel 6.30 – 7.30-ig, illetve délután 16.00 – 16.30-ig.

Felkészülés a kezdeményezésekre, tevékenységekre:

- Írásban, a csoportnaplóban,
- az eszközök előkészítésével (előző nap délután).

A gyermekeket óvónői felügyelet nélkül hagyni tilos! A gyermekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az intézményben. Másik felnőtt személynek a gyermekeket átadni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet (csoport összevonás, értekezlet, betegség). Dadusra, növendékre bízott gyermek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!

A fentiek értelmében az óvónőt telefonhoz hívni csak a váltótárs csoportban tartózkodása alatt lehetséges.

Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás alkalmával) a délelőtti óvónő jelezze az óvoda vezetőjének, illetve helyettesének.

**Nevelő munkát segítő dolgozók részére szóló szabályok:**

Munkarend, munkaköri leírás, ellátandó feladatok az SZMSZ-ben rögzítve.

Egészségügyi, higiéniai szabályok:

- érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie,
- hosszú haj esetén legyen az összefogva,
- betegség esetén (hasmenés!) orvoshoz fordulni.

Anyagi felelősség.

A gyerekekről nem adható ki információ.

A termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyerekek már nem tartózkodnak benn.

A takarításhoz és az étel tálalásához nem lehet ugyanazt a ruhát használni!

Atkár, 2011. szeptember 15.

Berényi Ildikó  
óvodavezető

A dolgozói házirendet megismertem, magamra nézve kötelezően elfogadom:



## 12. számú melléklet: **ÓVODAI SZABÁLYOK A DOLGOZÓK ÉTKEZTETÉSÉRŐL**

2007. március 1-től megszűnt a „kötelező étkező” kategória az óvodában. A változás a következő módosításokat tette szükségessé intézményünkben:

- Tízóráiról és uzsonnáról minden dolgozó saját maga gondoskodik. Az óvó nénik és a dajkák a csoportban, a konyhai dolgozó az étkezőben fogyasztják el az ételmet!
- Az ebédet minden dolgozó az étkezőben fogyaszthatja csak el!
- Az ebéd rendelése 4 hétre történik. A megrendelő lapra jelezni szükséges a hazaviteli szándékát.
- Az ebédidőre 20 perc szabadidő biztosított.
- A konyhában található hűtőszekrényben az óvodai étkezés alapanyagain kívül mást tilos tárolni.
- Minden behozott élelmiszer saját, személyes tárgynak minősül, ezért az étkezőben lévő hűtőszekrényben kell tárolni.

Felhívom a figyelmet a fertőzésveszély elkerülése végett a következőkre:

- Tízórait, uzsonnát a konyhában elkészíteni nem szabad, csak az étkezőben!
- Ételhordók, tároló dobozok elhelyezése a kijelölt helyen lehetséges (öltöző, személyzeti hűtő). A felnőtt ebédek adagolásáért a konyhai dolgozó a felelős.
- Kávéfőzés helye az étkező.
- A felnőttek étkezéséhez a táányérokat, evőeszközöket zárt szekrényben kell tárolni.
- Az ételhordóba adagolt ebéd hazavihető, az ételhordó tisztántartásáról dolgozók gondoskodnak.

A szabályzatban foglaltak megsértése munkáltatói intézkedést von maga után.

Atkár, 2011. szeptember 15.

Berényi Ildikó  
óvodavezető

A szabályzatot a mai napon megismertem, a benne foglaltakat elfogadom és betartom:

### 13. számú melléklet: **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

Amely létrejött egyrészt **ATKÁR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT** (székhely: 3213 Atkár, Fő út 70., adószám: 15378747-2-10) képviseletében Benei Bertalan polgármester, a továbbiakban, mint **FENNTARTÓ**;

Másrészt az **Árnyaskert Óvoda** (székhely: 3213 Atkár, Széchenyi út 1.) képviseletében Berényi Ildikó intézményvezető, a továbbiakban, mint **RÉSZBEN ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ** között. Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az annak végrehajtására kiadott Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint:

#### **I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI**

1. Az együttműködés célja, hogy az Önkormányzat feladatellátásának és folyamatos likviditásának biztosítása érdekében a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködési megállapodás nem csorbíthatja a részben önállóan gazdálkodók szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az önállóan gazdálkodó biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit, ellátja a gazdálkodási feladatok azon részét, melynek feltételei a részben önállóan gazdálkodóknál nem állnak rendelkezésre.
4. Az önállóan gazdálkodó érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlása, illetve munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodást. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a jóváhagyott kiadási előirányzatuk terhére a részben önállóan gazdálkodó intézményvezetője saját hatáskörben gyakorolja, az önállóan gazdálkodó SZMSZ-ében, illetve az Önkormányzat Pénzgazdálkodás rendjére vonatkozó szabályzataiban meghatározottak szerint.
5. A főkönyvi könyvelést az önállóan gazdálkodó vezeti, s a könyvelés keretében gondoskodik arról, hogy a részben önállóan gazdálkodó gazdasági eseményei egymástól jól elkülöníthetők legyenek. Az analitikus nyilvántartások vezetése tekintetében a II. fejezet 5. pontjában foglalt szabályok az irányadók.
6. Az információszolgáltatás tekintetében:
  - a. A részben önállóan gazdálkodó részére az önállóan gazdálkodó negyedévente, a tárgynegyedévet követő hó utolsó napjáig adatot szolgáltat a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, az előirányzatok felhasználásának ellenőrzése céljából.
  - b. A részben önállóan gazdálkodó adatszolgáltatása Atkár Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározottak, illetve az önállóan gazdálkodó külön írásbeli rendelkezése alapján történik.

7. A részben önállóan gazdálkodó által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az intézményvezető a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében ez a felelősség az önállóan gazdálkodót terheli.
8. A részben önállóan gazdálkodó a pénzügyi bizonylatait 3 napon belül, de legalább hetente egyszer köteles az önállóan gazdálkodó pénzügyi csoportja részére tertivevénnyel, további ügyintézés céljára átadni.
9. Az intézményi készpénzforgalom lebonyolításához a részben önállóan gazdálkodó készpénzellátmányt kap. A készpénzellátmány összegét a Pénz- és értékekezelési szabályzat rögzíti.
10. Az önállóan gazdálkodó a részben önállóan gazdálkodóra vonatkozóan a következő szabályzatokban rögzíti az irányelveket:
  - a. Számviteli politika
  - b. Értékelési szabályzat
  - c. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat
  - d. Pénz- és értékekezelési szabályzat
  - e. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
  - f. Selejtezési szabályzat
  - g. Bizonylati szabályzat

A szabályzatokban foglaltak betartásáért és érvényesítéséért a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője a felelős. A részben önállóan gazdálkodó az itt fel nem sorolt, a működéséhez szükséges egyéb szabályzatait saját maga készíti el.

11. Az intézményi vagyonvédelem érdekében a részben önállóan gazdálkodó – az önállóan gazdálkodó idevonatkozó, a részben önállóra előírt szabályozás keretein belül – az Önkormányzat Pénz- és értékekezelési szabályzata alapján érvényesíti az intézményi pénzkezelés, a leltározás, a selejtezés és a vezetői ellenőrzés rendjét.

## **II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI**

### **A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

#### **Az éves költségvetés tervezése**

##### ***Az önállóan gazdálkodó intézmény***

- figyelemmel kíséri a részben önállóan gazdálkodó költségvetésének teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéséhez;
- a költségvetési koncepció elfogadását követően a költségvetési rendelettervezet összeállítása érdekében információt szolgáltat a részben önállóan gazdálkodó intézményvezetője részére, s rendelkezésükre bocsát a tervezéshez szükséges adatokat;
- a részben önállóan gazdálkodó elemi költségvetés-tervezetét ellenőrzi, és elkészíti az Önkormányzat és intézményei összevont költségvetési rendelettervezetét.

### **A részben önállóan gazdálkodó**

- elkészíti a költségvetési koncepció összeállításához szükséges anyagot,
- elkészíti az elemi költségvetés tervezetét az önállóan gazdálkodótól kapott információk alapján,
- a Képviselő-testület által elfogadott költségvetést saját intézményére vonatkozóan ellenőrzi, a szükséges korrekciókat elvégzi, és elkészíti az intézmény elemi költségvetését, majd továbbítja azt az önállóan gazdálkodónak ellenőrzés és összesítés céljából.

### **A költségvetési előirányzatok módosítása**

A kiemelt előirányzatokat is érintő előirányzat-módosításokat a részben önállóan gazdálkodó intézményvezetőjének kérésére, illetve vele egyetértésben az önállóan gazdálkodó terjeszti a Képviselő-testület elé.

Az előirányzat-módosítási kérelemhez szöveges indoklást is be kell nyújtani, a felújítási és felhalmozási előirányzatokra vonatkozó kérelmeket árajánlatokkal is alá kell támasztani.

### **A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

#### **3.1. A kötelezettségvállalás**

Saját költségvetési előirányzata vonatkozásában az önállóan gazdálkodó SZMSZ-ben, illetve az Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzatában meghatározott korlátozással, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. A részben önállóan gazdálkodó intézményvezetője, vagy a részben önállóan gazdálkodónál a fenti szabályzat alapján más kötelezettségvállalásra jogosult személy rendelkezik.

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak személyéről a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője minden év első munkanapján dönt, az abban bekövetkező esetleges változásról pedig haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni az önállóan gazdálkodót.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése 50 eFt-os értékhatár felett csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalás jellemző típusai:

- közalkalmazottak jogviszonyát, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókat érintő munkáltatói intézkedések;
- a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályozásának keretei közé tartozó szállítási, közüzemi, vállalkozási, megbízási stb. szerződések megkötése.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az önállóan gazdálkodó vezetője, vagy annak helyettese, illetve az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult.

#### **3.2. A teljesítés igazolása**

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét (áru, eszköz leszállítása, illetve szolgáltatás nyújtása) a részben önállóan gazdálkodó intézményben a teljesítés

igazolására jogosult személy aláírásával az alapbizonylaton, illetve az ahhoz kapcsolt szállítólevélen, munkalapon nyugtázza.

A teljesítésigazolás minden esetben az alábbi szöveg bizonylatra történő rávezetésével valósul meg:

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| A szakmai teljesítést igazolom. |                  |
| Kelt: .....                     | .....<br>aláírás |

Amennyiben a kifizetés pályázat, kötött felhasználású normatíva terhére kerül kifizetésre, a részben önállóan gazdálkodó feltünteti a bizonylaton a pályázat, kötött felhasználású normatíva megnevezését, illetve hogy a kifizetés ennek terhére valósult meg.

### 3.3. Az érvényesítés

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt érvényesíteni kell azok jogosságát,összecszerűségét, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy a bizonylat az előírt alaki és tartalmi követelménynek megfelelő-e. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul, így az érvényesítő és a teljesítést igazoló ugyanazon személy nem lehet.

Az érvényesítést az önállóan gazdálkodó által kijelölt személy végzi.

### 3.4. Az utalványozás

Saját költségvetési előirányzata vonatkozásában, az önállóan gazdálkodó SZMSZ-ében valamint a Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzatában meghatározott korlátozással, utalványozási jogkörrel a részben önállóan gazdálkodó intézményvezetője, vagy a fenti szabályzatban meghatározott személy rendelkezik.

Utalványozni csak írásban, utalványrendelet alkalmazásával lehet. Az utalvány tartalmi követelményei:

- kifizetésről rendelkező megnevezése,
- költségvetési év megjelölése,
- befizető, illetve kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- fizetés módja, összege, időpontja,
- terhelendő, illetve jóváírandó bankszámla száma,
- keltezés,
- utalványozó, érvényesítő és ellenjegyző aláírása.

### 3.5. Az utalványozás ellenjegyzése

Az utalványrendelet csak az arra rávezetett ellenjegyzéssel érvényes. Ellenjegyzésre az önállóan gazdálkodó által kijelölt személy jogosult.

### **3.6. Pénzügyi teljesítés**

Pénzügyi teljesítést csak a szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylat alapján lehet kezdeményezni.

#### **3.6.1. Átutalással kiegyenlítendő számlák**

A részben önállóan gazdálkodó átutalással kiegyenlítendő számláinak pénzügyi teljesítése az önállóan gazdálkodó költségvetési elszámolási számlájáról.

A határidőben történő pénzügyi teljesítés végrehajtásához a részben önállóan gazdálkodó a szükséges bizonylatokat és mellékleteit legkésőbb a fizetési határidőt megelőző három munkanappal köteles leadni az önállóan gazdálkodó pénzügyi csoportja részére.

Az önállóan gazdálkodó a bizonylat visszaszolgáltatása mellett visszautasítja a pénzügyi teljesítés kezdeményezését abban az esetben, ha annak alakja, tartalmi, formai kellékei nem felelnek meg a jogszabályi kritériumoknak, illetve a teljesítést nem, vagy nem megfelelően igazolták.

#### **3.6.2. A készpénzkezelés rendje**

A részben önállóan gazdálkodó intézmény a készpénzkifizetései teljesítésére az önállóan gazdálkodó által jóváhagyott készpénz-ellátmánnyal rendelkezik. Az ellátmánnyal történő elszámolás és feltöltés folyamatos, a részben önállóan gazdálkodó intézmény igényének függvénye, azonban havonta legalább egyszer az ellátmánnyal való elszámolást kötelező elvégezni.

A részben önállóan gazdálkodó készpénzes kifizetései igényének benyújtása keddi napokon, a kifizetési igények kiegyenlítése, ellátmányok feltöltése, felvétele hetente csütörtöki napokon történik.

A zökkenőmentes pénzforgalom lebonyolítása érdekében az alapbizonylatokat és az összesítésre szolgáló pénztári utalványlapot legkésőbb a keddi napig kötelesek leadni az önállóan gazdálkodó pénzügyi csoportjának.

A kifizetések összesítésére az önállóan gazdálkodó által kiadott bizonylatot kell használni.

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért, a pénz biztonságos szállításáért és tárolásáért a részben önállóan gazdálkodó vezetője a felelős.

A készpénzben beszedett bevételek a kiadások kifizetésére nem használhatók fel, azt 24 órán belül az önállóan gazdálkodó pénztárába vagy bankszámlájára be kell fizetni.

### **3.7. Összeférhetetlenségi szabályok**

Nem lehet azonos személy a gazdasági-pénzügyi intézkedés során

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző,
- az utalványozó és ellenjegyző,
- az érvényesítő és kötelezettségvállaló,
- az érvényesítő és utalványozó,

- az érvényesítő és ellenjegyző,
- érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló vezető illetve munkatárs.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki azt a tevékenységet a Ptk. 685.§ b. pontja szerint közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az összeférhetetlenségben érintett személy az összeférhetetlenség tényét haladéktalanul köteles írásban jelenteni a felettese felé, vezető esetében pedig a Képviselő-testület felé.

### **A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A részben önállóan gazdálkodó a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben elfogadott személyi juttatásokon és létszámkereten belül önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A jogszabályi rendelkezések alapján nem kötelező juttatások a költségvetési rendeletben elfogadott módon és mértékben adhatók.

A részben önállóan gazdálkodó a MÁK-kal való kapcsolattartáson keresztül ellátja a munkavállalóira vonatkozó bér- és munkaügyi teendőket, így különösen:

- Kinevezések, átsorolások elkészítése, továbbítása.
- TB ellátással kapcsolatos teendők.
- Önkéntes nyugdíj és egészségbiztosítási hozzájárulás bevallása és utalása.
- Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése.
- Munkáltatói igazolások kiállítása.
- A közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a részben önállóan gazdálkodó köteles folyamatosan, de legkésőbb tárgyhónap utolsó munkanapjáig az önállóan gazdálkodó pénzügyi csoportjának leadni.

### **Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

#### **5.1. A részben önállóan gazdálkodó által kötelezően vezetendő nyilvántartások az alábbiak:**

- készletek és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- intézményi pályázatokhoz kapcsolódó nyilvántartások,
- normatív, illetve normatív kötött felhasználású támogatások felhasználásához kapcsolódó nyilvántartások,
- gyermekek számának alakulása,
- idegen pénzeszközök nyilvántartása.

#### **5.2. Az önállóan gazdálkodó a részben önállóan gazdálkodóra vonatkozóan is vezeti az alábbi nyilvántartásokat:**

- befektetett eszközök állománya és változásai,
- kimenő számlák nyilvántartása,
- banki analitikus nyilvántartás vezetése,

- függő, átfutó, kiegyenlítő tételek nyilvántartása,
- beérkező számlák nyilvántartása,
- központi költségvetésből kapott támogatások nyilvántartása,
- előirányzatok nyilvántartása,
- ÁFA analitikus nyilvántartás.

**5.3. A részben önállóan gazdálkodó az önállóan gazdálkodó iránymutatása alapján elvégzi az év végi leltárfelvételeket, összesítik és kiértékelik a leltárakat.**

Elvégzik a selejtezéseket és gondoskodnak az előírás szerű bizonylatolásról.

**Számlázás rendje**

A számlák kiállítását az önállóan gazdálkodó pénzügyi csoportja végzi.

Egyszerűsített számla és nyugta kiállítására a részben önállóan gazdálkodó intézménynek ezzel munkaköri leírásában megbízott dolgozója is jogosult.

A részben önállóan gazdálkodó részére az intézményben használt egyszerűsített számla és nyugtatömböket, mint szigorú számadású nyomtatványt, az Önkormányzat biztosítja. Az átvett bizonylattömböt az átvételt követően, az igénybevétel előtt nyilvántartásba kell vennie a részben önállóan gazdálkodó ezzel megbízott dolgozójának.

**A felújítás, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása**

Az intézményi felújítási, beruházási tervek a Képviselő-testület döntésének megfelelően épülnek be az éves költségvetésbe, mely intézményenként tartalmazza a tervezett felújításokat, beruházásokat.

**A részben önállóan gazdálkodó intézmények költséghelyeinek kialakítása**

A fenntartó által engedélyezett, nem kötelező tevékenységek pénzforgalmát, valamint a forrásuk alapján elkülönített elszámolást igénylő pénzeszközök felhasználását (pl. pályázati támogatások) a részben önállóan gazdálkodó írásbeli kérelmére az önállóan gazdálkodó a főkönyvi könyvelés során elkülönítetten tartja nyilván.

**Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A vezetői ellenőrzés teljesülése biztosítható személyes helyszíni ellenőrzés, adatszolgáltatás, beszámoltatás, és aláírás, szignálás révén.

A vezetők irányító tevékenységének részét képező vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a vezetői és felsőbb döntések, jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok hasznosítása, elemzése, értékelése;



- a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása (szóban vagy írásban);
- az aláírási (kötelezettségvállalási, utalványozási) jog gyakorlása során szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata;
- a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a visszacsatolás formájában érvényesül, megvalósulását a munkaköri feladatok megfelelő elosztásával, a feladatok megfelelő sorrendiségével és szervezettségével kell biztosítani.

A részben önállóan gazdálkodó tervszerű, szervezett munkájának előfeltétele, hogy a munkaköri leírásokban és a különböző jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt feladatokat az intézmény dolgozói színvonalasan megvalósítsák, és a kiadott intézkedéseket megfelelően végrehajtsák. Ennek hatékony és legfontosabb segítőeszköze az ügyviteli folyamatba épített ellenőrzés, mely kiterjed a gazdálkodás minden területére, és ezáltal biztosítja, hogy a hézagmentes és teljes körű ellenőrzés érvényesüljön.

A részben önállóan gazdálkodó intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a munkakörüket érintő jogszabályokról, belső szabályzatokról és intézkedésekről kellő időben tájékoztatva legyenek.

A belső ellenőrzés rendjét és módszereit Atkár Község Polgármesteri Hivatala Belső ellenőrzési szabályzata határozza meg. A belső ellenőrzés adott évi tárgyait a Képviselő-testület határozattal állapítja meg.

#### **A gazdálkodásra vonatkozó egyéb szabályok**

A részben önállóan gazdálkodó:

- hitelt nem vehet fel,
- kezességet nem vállalhat,
- pénzeszközeikből értékpapírt nem vásárolhat,
- váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el,
- alapítványt csak a fenntartó hozzájárulásával támogathat,
- gazdasági társaságban tagként, részvényesként nem vehet részt,
- a gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi tranzakciók Atkár Községi Önkormányzat költségvetési elszámolási számláján kerülnek lebonyolításra.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az együttműködési megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Jelen együttműködési megállapodás három eredeti példányban készült, amelyből két példány az önállóan gazdálkodót, egy példány a részben önállóan gazdálkodót illeti meg, és amelyet az önállóan gazdálkodó képviselője és a részben önállóan gazdálkodó intézményvezetője, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Atkár, 2008. január 01.

---

önállóan gazdálkodó képviselője  
*Benei Bertalan*  
polgármester

---

részben önállóan gazdálkodó képviselője  
*Berényi Ildikó*  
intézményve