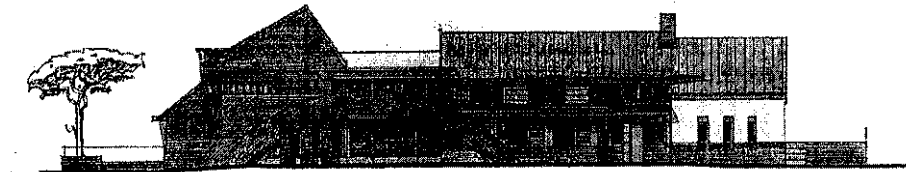


**Zsámbéki Tündéerkert Óvoda és Konyha**  
2072 Zsámbék, Rákóczi u. 23./ A Tel: 06/23-342-321

---

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

# **Zsámbéki Tündéerkert Óvoda és Konyha**



Zsámbék, 2016.február 24.

## Tartalomjegyzék

I. Az intézmény általános adatai, jellemzői	4
II. Működésének rendje	6
III. Az óvodavezetés és szerkezete, feladatmegosztás a helyettesítés rendje	9
IV. Óvodai közösségek kapcsolattartásának rendje	13
V. A külső kapcsolattartó és koordináló tevékenység rendszere	19
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés	21
VII. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	23
VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
IX. Gyermekvédelmi munka	24
X. Intézményi védő, óvó előírások	25
XI. Rendkívüli esemény esetén történő rendelkezés	29
XII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	29
XII. Záró rendelkezések	30
Mellékletek	31
Iratkezelési szabályzat	32
Adatkezelési szabályzat	33
Belső Önértékelési Szabályzat	36

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a **Zsámbéki Tündéerkert Óvoda és Konyha**, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:**

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

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

32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

32/1997.(XI.5.) MKM rendelet- a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvééről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

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

2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

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

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

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

## I. Az intézmény általános adatai, jellemzői

1.1. A költségvetési szerv neve: Zsámbéki Tündérvilla Óvoda és Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 2072 Zsámbék, Rákóczi u.23./A

A költségvetési szerv telephelye: 2072 Zsámbék, Honvéd u.4.  
2072 Zsámbék, Diófa u.2.

OM azonosító: 032962

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13.§.(1.)bekezdése alapján kötelező feladatként látja el az óvodai nevelést.

1.2. Az alapító okirat:

A létrehozásáról szóló határozatok száma: Zsámbék Város Önkormányzat Képviselő - Testülete az intézmény alapító okiratát az 56/2017.(V.25.) számú határozattal módosította és hagyta jóvá.

Az alapító okirat kelte: 2003.február 19.

1.3. A költségvetési szerv **alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	091120	SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

1.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

OM azonosító: 032962  
Zsámbéki Tündérvilla Óvoda és Konyha  
2072 Zsámbék, Rákóczi u.23./A  
Számlaszám: 11784009 -16796988  
Adószám:16796988 -2-13

Körbélyegző :  
Zsámbéki Tündérvilla Óvoda és Konyha  
Zsámbék  
OM 032962

1.5. A költségvetési szerv ellátható vállalkozási tevékenysége és mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

1.6. Szervezeti egységei: Önálló szervezeti egységgel nem rendelkezik.

1.7. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

**Székhely:** 2072 Zsámbék, Rákóczi utca 23/A. sz. alatt 1216 hrsz.-ú, 2151 m<sup>2</sup> beépített alapterületű ingatlan.

**Telephely:** 2072 Zsámbék, Honvéd u.4. sz. alatt 31/1 hrsz.-ú 303m<sup>2</sup> alapterületű konyhai, illetve az azt kiszolgáló funkciót betöltő helyiség csoportjai. Diófa u.2.a.sz alatt 1216.hrsz-ú 104 m<sup>2</sup> ingatlan konyhai, illetve az azt kiszolgáló funkciót betöltő helyiségcsoportjai.

A vagyon feletti rendelkezés a mindenkori hatályos helyi önkormányzati rendelet alapján történik.

1.8. Engedélyezett létszáma: 39 fő

1.9. Az intézmény önálló számlaszáma:

a) a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

OTP Bank NYRT. Budapesti Fiókjánál vezetett 11784009-16796988-00000000 számlaszám.

b) az intézmény az általános forgalmi adónak: nem alanya, az önálló költségvetési szerv az áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló, bérghazdálkodási joggal rendelkező költségvetési intézmény.

Az intézmény működéséhez költségvetési terv készül, melynek elkészítése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felméri az igényeket, megvizsgálja a biztonságos működés feltételeit, a karbantartási, javítási igényeket, s ennek ismeretében készíti el az éves költségvetés tervezetét.

A költségvetési terv a képviselőtestület jóváhagyása után lép érvénybe, s az elfogadott költségvetés előirányzatainak betartása valamint a kereteken belüli racionális és takarékos gazdálkodás az intézményvezető feladata.

c) <sup>1</sup>A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot munkamegosztási megállapodás alapján a Zsámbéki Polgármesteri Hivatal látja el.

A gazdasági szervezettel rendelkező Zsámbéki Polgármesteri Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Zsámbéki Tündérváros Óvoda és Konyha belső ellenőrzését a Zsámbéki Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső

<sup>1</sup> Beiktatta:32/2017.(VI.28.)HB határozat

ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a Stratégiai Terv és a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

#### **1.10. Az óvoda szakmai önállósága:**

Az óvoda szakmai tekintetben: önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály sem utal más hatáskörbe.

#### **1.11. Az óvoda alapidokumentumai:**

Az óvodában a nevelőmunka az alapító okirat, a Pedagógiai Program, valamint az ezt segítő Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves munkaterv, valamint a Házirend alapján folyik.

#### **1.12. Tájékoztatás az óvoda alapidokumentumairól:**

A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a szülők az alapidokumentumok megtekintésének lehetőségéről, melynek példányai az óvodavezető irodájában fellelhetők.

A felvételt nyert gyermekek szülei a Házirend 1 példányát az óvodába lépés alkalmával kapják meg.

## **II. Az óvoda működésének rendje**

### **2.1. A nyitva tartás rendje:**

#### **A 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet alapján**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartási idő : 6 – 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja.

A zárás a délutáni munkarend szerint 17 óráig dolgozó óvodapedagógus és dajkák feladata.

Ügyelet: reggel 6 - 7<sup>30</sup>, ill. délután 16<sup>30</sup> - 17 óra között.

Az óvoda öt napos hétfőtől péntekig kétműszakos munkarenddel üzemel.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Zsámbék Város Jegyzője ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

A jegyző meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

### **2.2. Nyári zárás:**

Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás melyről a szülők legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak.

### **2.3. Nevelés nélküli nap**

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. Az ebből igénybe kívánt venni nevelésnélküli munkanapok számát, az igénybevétel időpontját és tartalmát az óvodai éves munkatervben a nevelési év rendjénél határozzuk meg.

#### 2.4.A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok ellátását az intézmény nyitva tartása alatt mindenkor biztosítjuk.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben határozzuk meg.

A vezető bent tartózkodása: 8-16 óra.

A vezető helyettes bent tartózkodása: 8-16 óra között a vezető akadályoztatása esetén lép életbe.

Változás esetén előre egyeztetni kell a vezetővel. Az egyeztetésért a változtató a felelős.

A vezető és vezető-helyettes heti munkaideje: 40 óra.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, délután a vezető távozása után a munkarend szerint beosztott ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért és köteles az azonnali vezetői intézkedést/döntést igénylő feladatot ellátni.

Amennyiben mindkét vezető akadályoztatva van, rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikőjük sem tud benntartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját (munkaközösség vezető, vagy a legtöbb munkaviszonnal rendelkező) kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

#### 2.6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a munkáltatói jogkör kivételével az óvodavezető-helyettes látja el teljes hatáskörben és teljes felelősséggel.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető vagy az önkormányzat által adott megbízás alapján az abban foglalt hatáskörben történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### 2.7. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) mely a kötelező órákból (32 óra/hét), valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a munkaidő nyilvántartását az erre a célra rendszeresített munkaidő nyilvántartó lapon vezeti.

A pedagógus napi munkarendjét az óvodavezető, a helyettesítések rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a munkahelyén munkakezdés előtt 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni. A pedagógus köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének.

## **2.8. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

A technikai alkalmazottak munkaideje napi nyolc óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le és jelenléti íven regisztrálnak.

Munkaidő beosztásuk többműszakos munkaidő esetében:

- 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig
- 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig

## **2.9. Hivatalos ügyek intézése**

Szeptembertől az óvoda zárásáig az óvodapedagógusi és a szülők hivatalos ügyeinek intézése az óvodavezető irodájában történik 8-16<sup>h</sup> között.

## **2.10. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje**

### **2.10.1. A dolgozók**

- munkarend szerint tartózkodhatnak az intézményben,- ettől eltérő esetben az óvodavezetővel egyeztetnek.

### **2.10.2. Szülők, családtagok**

- a gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét, valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házirend szabályozza

### **2.10.3. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek köre:**

- fenntartó képviselője, vagy általa megbízott személy
- orvos, védőnő
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa
- nevelési tanácsadó munkatársa
- szolgáltatást nyújtók képviselői

### **2.10.4. Információ az intézménybe érkezők számára**

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják látogatásuk indokáról, és igazolják személyi azonosságukat. Ezt követően az érkezőt a keresett személyhez kíséri.

A fogadó személy feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

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



Az óvoda épületében/udvarán az óvodai dolgozókon és gyermekeken/szülőiken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az óvodavezetőtől engedélyt kaptak. Kivételt képeznek ez alól nyílt rendezvényeink.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvoda által szervezett vásár, ill. előzetes vezetői megbeszélés alapján folytathatnak.

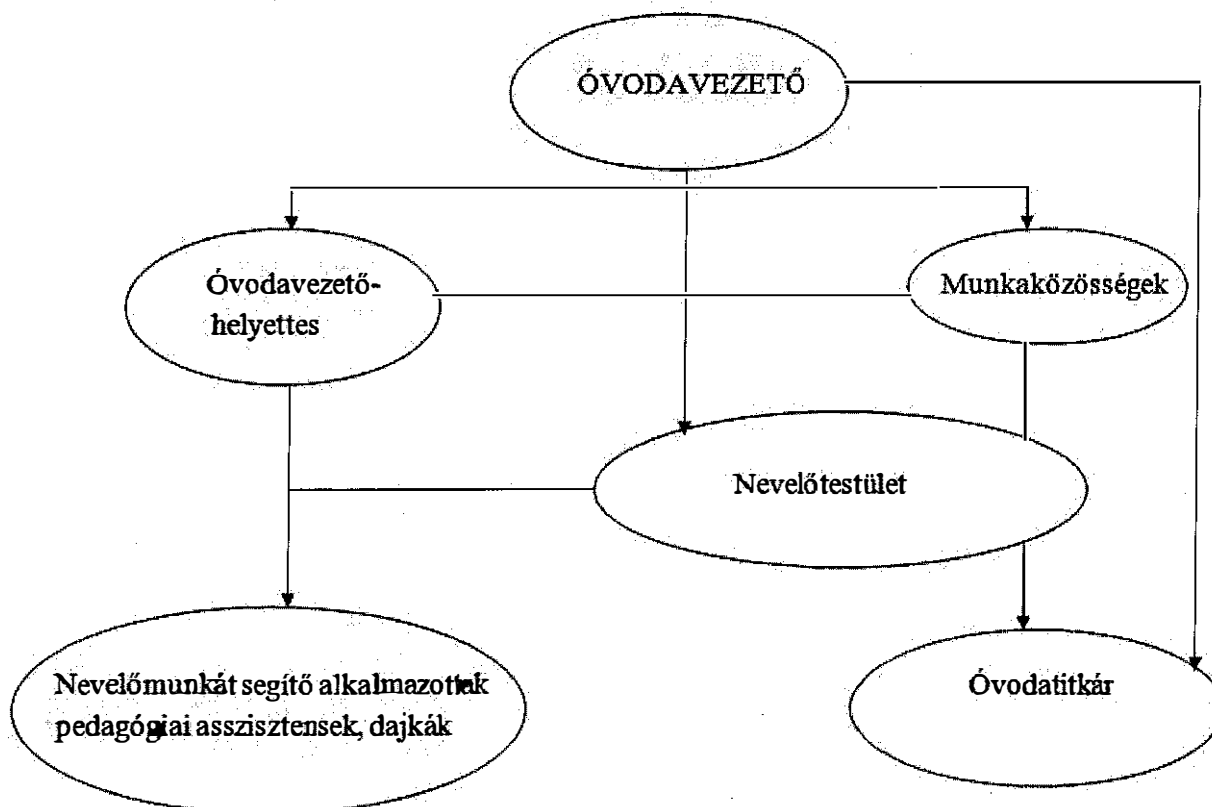
### 2.10.5. Reklámtevékenység

Az óvoda területén reklámtevékenységet a jogszabályok betartásával, csak a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében lehet folytatni. Bármilyen reklám elhelyezése az intézményvezető engedélyével lehetséges.

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

## Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

### 1. Szervezeti felépítés, kapcsolatok (vázrajz)



### **III. Az óvodavezetés és szerkezete, feladatmegosztás és helyettesítés rendje**

#### **3.1. Az intézmény vezetése**

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- óvodavezető,
- a vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- szülői szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját illető kérdésekben

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

#### **3.2. Az intézmény képvisellete**

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény vezetőjét helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint a vezető helyettes, valamint a vezető által írásban meghatalmazott közalkalmazott.

#### **3.3. Feladatmegosztás**

*Az óvodavezető felel:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az eredményes gazdálkodásért,
- a munkáltatói jog gyakorlásáért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, minőségirányítási rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- jogszabályok által meghatározott – és át nem adható – feladatok ellátásáért,
- kockázatkezelésért.

*Az óvodavezető feladatai:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése,
- a nevelőtestületi értekezlete és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a gazdálkodási feladatokba közreműködő óvodatitkár, valamint a fűtő-kertész munkájának közvetett irányítása,
- az Áht. alapján a költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok végzése (költségvetés tervezése, végrehajtása, ellenőrzése, beszámolás), eredményes gazdálkodás,
- szülői szervezettel való együttműködés.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt, át nem ruházható feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása.

Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

#### *Az óvodavezető-helyettes*

A vezető munkáját vezető helyettes segíti, megbízását az alkalmazotti közösség véleményének kikérésével az óvodavezető adja. A vezető helyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

#### *Az óvodavezető-helyettes felelős*

- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség, minőségügy team működési feltételeinek biztosításáért,
- a helyettesítési tervezet és nyilvántartás elkészítéséért,
- a szabadságok tervezéséért, nyilvántartásáért,
- gazdasági leltár lebonyolításáért (leltározásra és selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok ismerete, leltározási ütemterv készítése, tényleges leltározás, selejtezés kezdeményezése, tényleges leltározási és selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása).

*Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:*

- az éves munkatervben szereplő nevelőmunka ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a minőségfejlesztő csoport ellenőrzését,
- a felelősök-megbízottak feladatainak ellenőrzését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettségének minden nevelési évről értekezleten írásban tesz eleget.

*Az intézményi tűz- és munkavédelmi felelősre*

- tűzrendészeti teendők elvégzését,
- munkavédelmi teendők elvégzését.

*Feladatát munkaköri leírása tartalmazza*

### *Óvodapedagógusok*

Munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az oktatási törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, Pedagógiai Programunk, valamint a testület által legitimált mindenkor évről évre munkaterv. Emberi magatartására vonatkozóan a helyi pedagógus etikai kódex az irányadó. A nevelőtestület tagjai a nevelési év végén írásos önértékelést készítenek.

### *Pedagógiai asszisztens*

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, az óvodapedagógusok munkájának segítése.

### *Dajkák*

Segíti az óvodapedagógus munkáját, és rendben tartja az óvoda épületét, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munka értekezleteiket, melyről feljegyzés készül.

A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, egy dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoport óvónője folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

#### *Óvodaitkár*

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési feladatokat. Kezeli az étkezési nyilvántartási programot.

#### *Élelmezésvezető*

Az élelmezési szabályzatban meghatározottak szerint látja el a konyha munkáját, Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos, zavartalan ellátását.

#### *Konyhai kisegítő*

Ellátja az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

## **IV. Óvodai közösségek kapcsolattartásának rendje**

### *Alkalmazotti közösségek:*

- nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége.

### *Szülői közösségek:*

szülői szervezet

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző megbeszélések, értekezletek, fórumok, fogadó órák, munkaközösségi ülések, nyílt napok.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartás helyszínét az óvoda biztosítja.

A belső kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **4.1. Alkalmazotti közösségek**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem óvodapedagógusokból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét valamint az óvoda valamennyi közalkalmazottját érintő ügyekben min. félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz

beosztott dajkával.

Az alkalmazotti közösséget érintő, határozatot hozó értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv formai és tartalmi szempontból meg kell, hogy feleljen a magasabb szabályokban foglaltaknak.

#### 4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségét, minőségügyi munkacsoportját a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- nevelési évvégi értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet (szakmai napok),
- a munkatervben meghatározott számú és témájú nevelési értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletről a magasabb jogszabályokban meghatározott tartalmú jegyzőkönyvet kell vezetni, illetve vezetői döntés alapján emlékeztetőt írhatnak.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül, ha a nevelőtestület tagjainak 2/3 - a frásban kéri, illetve ha az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- szavazategyenlőség esetén a vezető dönt,
- titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület; a döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek határozat formájában,

#### *A nevelőtestület feladatai és jogai*

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a

nevelőtestület *véleményező és javaslattevő jogkörrel* rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### *A nevelőtestület döntési jogköre*

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### *A nevelőtestület és feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alakalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai közösségre.

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi munkacsoportokat hozza létre:

- szakmai munkaközösség.

#### *A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit*

- Nevelési program elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Éves munkaterv és beszámoló elfogadása,
- Házirend elfogadása.

#### *A munkaközösségre átruházott feladatok:*

- éves munkaterv készítése,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- a munkaközösség vezetője és tagjai a munkatervben rögzítettek alapján részt vesznek a pedagógiai, szakmai, és módszertani tevékenység irányításában és ellenőrzésében,
- a pedagógusok munkáját segíti továbbképzések lehetőségének feltárásával, igény szerint szakmai konzultációt tart, részt vesz csoportlátogatáson, tanáccsal látja el

- kollégáit,
- a mérések alkalmával segítséget nyújt a szakmai értékelésben, intézkedési tervek készítésében,
- a nevelőmunka belső fejlesztése és egységes követelményrendszer kialakítása, javaslattevés speciális irányok megválasztására,
- pályakezdő munkájának/gyakornoki követelmények teljesítésében való segítése érdekében min. negyedévente egy alkalommal konzultálnak, látogatást végez a munkaközösség vezetője a gyakornok csoportjában,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- pedagógiai kísérlet végzése az intézmény fejlődése érdekében,
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazott munkájának véleményezése,
- továbbképzésekre, szakirányú továbbképzésekre javaslattevés,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok fejlesztésére, beszerzésére javaslattevés, eszközök beszerzése, fejlesztések tervezése,
- pályázatok készítése,
- udvari élet szervezése.

### 4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

#### 4.3.1. Munkaközösségek

##### **A munkaközösségek célja:**

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 választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőt, akik szakmai programot dolgoznak ki.

**Cél:** szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé. Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

##### **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 vezetők 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 vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkal rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzik.

A munkacsoportok tagjait a nevelőtestület évente egy alkalommal, a nevelési évnnyitó értekezleten megerősíti. A munkacsoport tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak, ennek hiányában javaslatot tesznek az óvodavezető felé a munkacsoport vezetőjének megválasztására. Évente egy alkalommal- a nevelési évről értekezleten – írásban beszámolnak éves munkájukról.

#### **4.4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái**

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

A szülők az óvodában a Ktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében közösséget hozhatnak létre. Minden nevelési év kezdetén egyszerű többséggel megválasztják a csoportok szülői képviselőit szeptember 30-ig. Működési rendjéről saját maga dönt. Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét. A csoportok kérdéseit, véleményeit, javaslatait a tisztségviselők által választott elnök segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez, így képviselve az oktatási törvényben megfogalmazott szülői és gyermeki jogokat.

A megválasztott szülői képviselők egy-egy tagot küldenek a szülői választmányba, akik szükség esetén intézményi szinten képviselik a szülői közösséget. A szülői közösség vagy választmány írásban, a vezetőnek nyújtja be véleményét, javaslatát, melyről 30 napon belül a vezető tájékoztatást nyújt.

A szülői közösség tagjaival a csoportvezető két óvodapedagógus, szülői szervezet elnökével közvetlen az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az óvodavezető nevelési évenként legalább két

alkalommal összehívja és tájékoztatja a szülői választmányt az óvoda feladatairól és tevékenységéről, továbbá valamennyi olyan ügyben tájékoztatást kapnak, mely a gyermekek nagyobb csoportját érint. A választmány határozatképes, ha a minősített többség (50+1%) jelen van.

A szülői választmány működési feltételeit az óvodavezető biztosítja. A szülői választmány képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyeztetési, véleményezési, és tanácskozási joga van. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban történik.

A Ktv.59. § értelmében a szülők döntési jogaik mellett egyetértési jogot gyakorolnak:

Döntési jog illeti meg:

- saját működési szabályzatának elkészítésében,
- munkatervének elkészítésében
- tisztségviselők megválasztásában,
- a nevelőmunkát segítő programok szervezésére beszédhető legmagasabb összegről.

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, PP, Házi rend nyilvánosságra hozásának módjáról, az arról való tájékoztatás formájáról,
- a gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- esetleges vállalkozás alapján folyó nevelés-oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
- a nevelőtestület és fenntartó felé.

Kötelező véleményt kérni:

- az óvodai munkatervben foglalt nevelési év rendjének megállapításával kapcsolatban,
- PP, SzMSz, Házi rend elfogadásakor, és módosításakor,
- megállapodás megkötésekor,
- fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátásról.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel az óvoda irányítását, a vezető személyét az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételkor,
- az intézmény szabályozó dokumentumainak nyilvánosságáról, az abban foglaltak tájékoztatásával kapcsolatban.

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- napi kapcsolattartás során,
- nyílt napok, játszónapok,

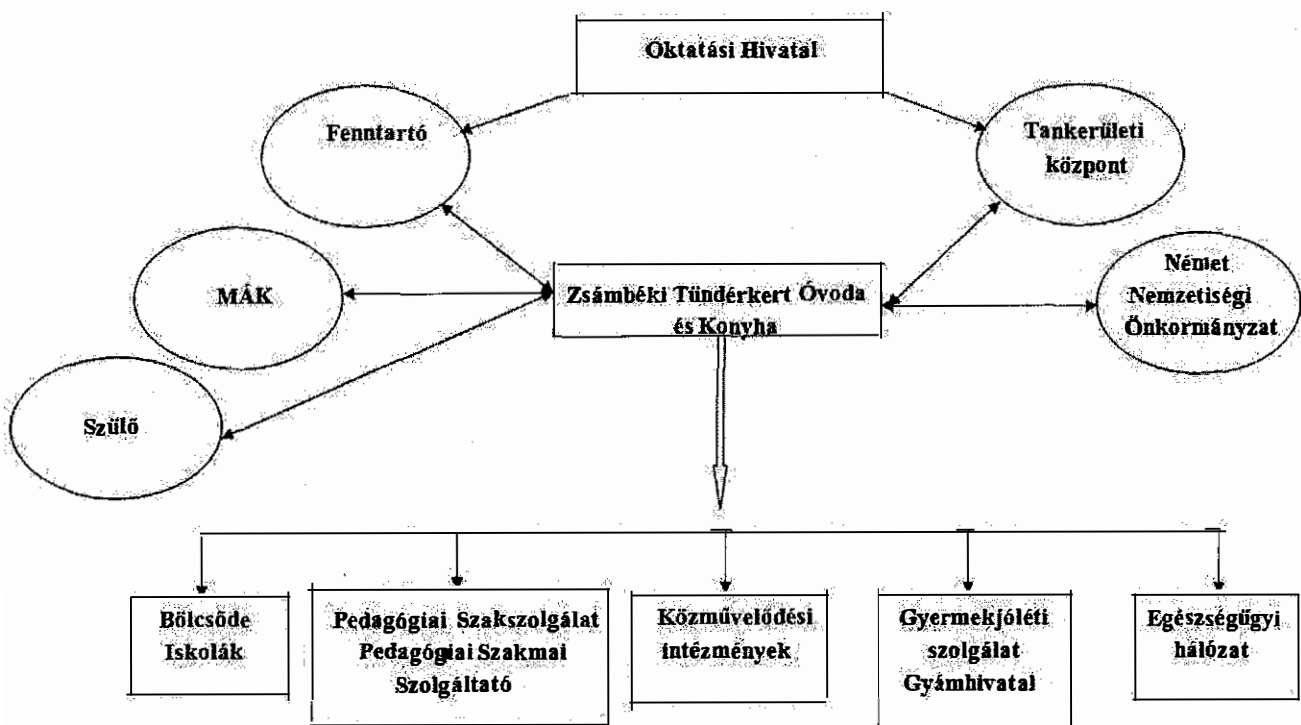
- nyilvános ünnepeink,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- hirdetőablán keresztül,
- szülői képviselet nevelési értekezleteinken,
- gyermekvédelmi intézkedésen való részvétel,
- rendezvények szervezése során.

Ezek időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza, melyről a szülők előzetes értesítést kapnak.

A szülői értekezleteken történő megjelenést a szülő aláírásával jelzi. A fogadóóra az óvodapedagógusok a gyermekek értékeléséről írásos feljegyzést készítenek, melyet a szülő is aláír. Az óvodapedagógusnak évente kétszer kötelező a szülőnek értékelni a rábízott gyermekek fejlődését. A fogadóórán hallott tájékoztatással kapcsolatban a szülő írásban megjegyzést tehet.

## V. A külső kapcsolattartó és koordináló tevékenység rendszere

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje



Az alá, - fölé,- és mellérendelt munkakapcsolatok segítik az óvoda működését. E munkakapcsolatok tartalmát valamint a kapcsolattartásért felelős nevét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

### 5.1. Önkormányzat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, tanügy-igazgatási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény értékelésének nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámoló jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- színtere: a fenntartással kapcsolatos ügyek folyamatos intézése,

## 5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- színtere: iskolára való alkalmasság/tartozás vizsgálata, a szakértői bizottság által megjelölt időpontban,
- problémás gyermekkel való fejlesztőfoglalkozás, folyamatosan,
- kapcsolattartás a vezetők feladata,

## 5.3 Bölcsőde, iskolák

A kapcsolattartás célja a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után-követés
- kapcsolattartás elsősorban a vezető helyettes és a nagycsoportos óvónők feladata.

## 5.4. Gyermekjóléti Szolgálat

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

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal.

A kapcsolattartás lehetséges módja

- értesítés,

- esetmegbeszélés,
- konzultálás,
- előadásra, rendezvényre meghívás.
- színtere: tájékoztatásnyújtás, környezettanulmány felvételekor, esetleges egyeztető tárgyalás, adatok egyeztetése, nyilvántartása,
- az intézmény gyermekvédelmi megbízottja folyamatos kapcsolatot tart, arról a vezetőnek beszámol.

## 5.6. Művelődési intézmények

Az intézményekkel az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus, a csoportban dolgozók tartanak kapcsolatot

- színtere: rendezvények igénybevétele, tapasztalatcsere,
- kapcsolattartó: a megbízott óvodapedagógus.

## 5.7. Egészségügyi szolgáltatás

A kapcsolat kiterjed a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra, az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi és védőnői vizsgálatok ( tisztasági szűrés, látás-hallás vizsgálat és fogászat),
- kapcsolattartó: vezető helyettes vagy a megbízott óvodapedagógus.

## 5.8. Egyház

- Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet írásos véleményét.
- Szülői írásos igénye alapján lehetővé tesszük a fakultatív hit-és vallásoktatást
- A hit és vallásoktatás ideje a hitoktató és az óvodavezető megegyezése alapján a hét munkanapján, délutáni órákban történik
- Megszervezéséért a hitoktató a felelős
- Kapcsolattartó: óvodavezető helyettes

## VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés

A belső ellenőrzés biztosítja a pedagógiai munka jogszerű működését, segíti az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét és hatékonyságát, megfelelő mennyiségű információt nyújt a vezetőségnek a dolgozók munkavégzéséről, és megalapozott adatot szolgáltat az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók: az óvodavezető és helyettes - alkalmanként a munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport.

Az ellenőrzést végzők az éves munkatervben rögzített munkamegosztás, ütemezés, terület, módszerek alapján, a PP-ban megfogalmazott pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében látogat és közös megbeszélés során értékeli az óvodapedagógus munkáját.

## 6.1 A látogatás, értékelés kiterjed

- a tanügy-igazgatási feladatok jogszerű működésére és betartására,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére (adminisztráció, foglalkoztatók rendezettsége, tisztasága, dekoráció, gyermek-óvodapedagógus/dajka kapcsolat, óvodapedagógus/dajka – szülő kapcsolat, gyermeki személyiség tiszteletben tartása, az óvodapedagógus felkészültsége, magatartása és egyénisége, a foglalkozás felépítése és szervezése, a foglalkozás eredményessége, a PP, Szmsz, Házirend követelményeinek teljesítése, mérési eredmények, közösségformálás, udvari élet szervezése, óvodán kívüli tevékenység szervezése stb.
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

## 6.2. Az ellenőrzés fajtái

### 6.2.1. Tervszerű, előre megjelölt szempontok szerint / éves munkaterv tartalmazza /.

### 6.2.3. Spontán, alkalmasszerűen:

- a problémák megelőzése, feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik, a tapasztaltakat megbeszéljük, értékeljük, kijelöljük a gyermek, gyermekcsoport, óvodapedagógus, és az óvoda számára legoptimálisabb fejlesztési alternatívát.

Írásos feljegyzés csak az éves munkatervben megjelölt ellenőrzésekről készül, ill. az egyéb, halasztást nem tűrő észrevételről, haladéktalanul intézkedést igénylő utasításról. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet, és aláírásával is igazolja azt.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel is ismertetjük.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető,
- a szakmai munkaközösség,

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább évente egy alkalommal értékeli, aki írásban észrevételt tehet.

A vezető saját hatáskörben dönt külső szakértő igénybevételéről.

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

#### **6.2.4. Intézményi önértékelés**

Az intézményi önértékelést a jogszabályi előírásnak megfelelően a nevelőtestület bevonásával az intézmény vezetősége készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az önértékelés megállapításai a PP programban kitűzött célok megvalósulásának eredményességéről, valamint az intézmény szakmai működésének folyamatáról adnak képet.

### **VII. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

Állami fenntartású intézmény lévén az épületre állandó jelleggel nemzetiszínű, megfelelő méretű zászlót kell kitűzni.

A lobogó tisztántartásáról és cseréjéről az elhasználódás mértékétől függően az intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, mely tagjai közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi ellátás célja: védő, óvó intézkedések.

Az óvoda biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatra történő előkészítéséről

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal rendszeres gyermekorvosi-fogorvosi és szemészeti szűrés történik. Ha szükséges, javaslatot tesz szakorvosi kezelésre, gondoskodik a szülővel történő folyamatos visszarendelésről.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Óvodába kerülő gyermekek fogadása többek között csak általános gyermekorvosi igazolással történik.

A vizsgálat elvégzését nem engedélyező szülőktől mindenkor írásos nyilatkozat szükséges.

## **IX. Gyermekvédelmi munka**

Valamennyi óvodapedagógus feladata - az intézmény gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségével - a védő, óvó intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségéről a szülők a központi hirdető táblán kapnak tájékoztatást.

Módjai:

### ➤ **prevenció**

a) a vezető szülői értekezlet során, az óvodapedagógusok a szülővel való napi kapcsolattartás során tájékoztatást nyújtanak a Családsegítő helyéről, telefonszámáról, munkájáról /családi konfliktusok kezelése, pszichikai-nevelési-egészségügyi, mentálhigiénés problémák, káros szenvedélyek megelőzése, a gyermek fejlődését biztosító támogatások, a támogatáshoz való hozzájutás, stb./

b) az óvodapedagógusok az óvodába kerülő gyermekeknél – szülővel történő egyeztetés és igény alapján - családlátogatáson vesznek részt, környezettanulmányt és a gyermekekről anamnézist készítenek, figyelemmel kísérik testi- érzelmi-értelmi stb. fejlődését amennyiben szükséges, a vezető jelzést tesz a szakszolgálat felé

### ➤ **rászorultság**

a) egészségügyi - mentális rászorultság esetén:

az óvodapedagógus bármilyen testi, érzékszervi és értelmi, beszéd vagy más fogyatékoságot észlelve az óvoda gyermekvédelmi feladat ellátását végző személlyel felveszi a kapcsolatot, aki a hivatalos bejelentőlapon megteszi a bejelentést a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

### ➤ **veszélyeztetettség**

a) amennyiben az óvodapedagógus olyan szülői/eltartói magatartást, körülmény következtében kialakult állapotot tapasztal, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza - pl. a törvényes képviselő szociális válsághelyzete, szenvedélybetegsége, a gyermek alkotmányos jogaival való visszaélése: verés, láthatási korlátozás, létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzet -, úgy azt haladéktalanul jelenti az intézmény gyermekvédelmi felelősének, aki írásban értesíti a Gyermekjóléti Szakszolgálatot.

b) feltárják és megállapítják a veszélyeztetettség okát, és megoldási módját, szükség



esetén megteszik a védő-óvó intézkedést.

c) a gyermekvédelmi felelős a gyermekről írásos feljegyzést készít, sorsát nyomon követi, s állandó kapcsolatot tart az illetékesekkel.

#### *Az óvodavezető feladata*

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- a problémák, tünetek felismerése
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása
- óvodáztatási támogatással kapcsolatos teendők (nyomon-követés, jegyző felé tájékoztatás, stb.)

#### *Gyermekvédelmi megbízott feladata*

- a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése,
- negyedévente az óvodavezető felé tájékoztatás nyújtása,
- éves beszámoló készítése.

### **X. Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvoda működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat mindenkor be kell tartani, az ennek megfelelő és elvárható magatartásformát gyermekek esetében is - fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell, melynek tényét a nevelési év kezdetétől a csoportnaplóban dokumentálni kötelező.

#### **10.1. Az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozó védő, óvó előírások**

- a takarítás, fertőtlenítés, mosogatás az ANTSZ által meghatározott szabályai szerint történhet,
- az óvoda területén szeszesital fogyasztása nem megengedett dohányozni az intézmény egész területén tilos.
- súlyos baleset, tűz és bombariadó esetén a szükséges intézkedés mellett azonnal értesíteni kell telefonon, telefaxon az intézmény vezetőjét - amennyiben nem tartózkodik az intézményben -, és az intézmény fenntartóját.

#### **10.2. gyermekbalesetek megelőzését illetően:**

- az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz, játék /udvari, tornatermi, csoportszobai stb./ megjavíttatásáról, esetleges eltávolíttatásáról haladéktalanul gondoskodni kell,
- ha az észlelő alkalmazott nem tudja megszüntetni, a vezetőnek bejelentést tesz,
- a munkavédelmi felelős gyermekbaleset esetén a rendeletnek megfelelő nyomtatványon és elektronikus formában nyilvántartást vezet; a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról gondoskodik, feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat; lehetővé teszi a szülői közösség számára a gyermekbaleset kivizsgálásában való részvételt,
- a baleset(ek)ről jegyzőkönyvet vesz fel, és a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhó 8. napjáig egy-egy példányt megküld a fenntartónak, valamint egy példányt átad a szülőnek, egy példányt pedig irattárba helyez,
- minden nevelési évben legalább egy alkalommal - az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást /tűz-ill. bombariadó próba! a tűzriadó tervben rögzített útvonalon és módon,
- A csoportnaplókban legyen regisztrálva mik az óvónők feladatai, és a gyermekekénél kialakítandó helyes szokásrend, a balesetmentes élet megszervezése érdekében (udvar, folyosó, lépcső, csoportszoba, mosdó, óvodán kívül- séták, kirándulások, erdei óvoda),

### 10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

#### *Az intézményvezető feladatai:*

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### *A pedagógusok feladata:*

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

*Nem pedagógus alkalmazott:*

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### **10.4. Óvodapedagógusok védő, óvó előírásai**

- lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit, gondviselőjét haladéktalanul értesíti,
- a Házirendben, gyermekekre vonatkozó védő, óvó előírások betartására nagy gondot fordít, annak megfelelően jár el,
- séták, kirándulások, úszás, erdei óvoda esetén megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik,
- gondoskodik a gyermekek egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő tájékoztatásáról
- az orvos, védőnő munkáját segíti, segítkezik a gyermek vizsgálatra történő előkészítésében, évente egy alkalommal fogorvosi szakrendelésre elkíséri a csoportot,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/dajka kötelessége az elsősegélynyújtás, majd a szülő, vezető haladéktalan értesítése és egyidejűleg mentő hívása (ha szükséges),
- a gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan, ill. félévente legalább egy alkalommal tájékoztatja,
- tűz, vagy bombariadó esetén azonnal gondoskodik arról, hogy a rábízott gyermekek az eljárási rend szerint elhagyják az intézmény épületét, majd értesíti tűzoltókat/rendőrséget, az intézményvezetőjét, és a hozott intézkedésről a fenntartót,
- az intézmény területén bármilyen jellegű balesetveszélyt észlel, haladéktalanul megszünteti, ill. ha nem tudja, értesíti a vezetőt,
- az udvaron tartózkodás, kirándulások esetén az óvodapedagógus egy személyben felelős a gyermek épségéért, állandó felügyeletéről gondoskodni köteles, illetve

baleset esetén a szükséges intézkedések megtételére.

#### **10.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A *szülő aláírásával* adja beleegyezését a részvételbe.

##### **10.5.1. Nevelési időben szervezhető foglalkozások**

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- kulturális programok,
- iskolalátogatás.

##### *A pedagógusok kötelessége*

A foglalkozásokhoz annyi *kísérő* pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyereklétszámnak megfelelően 10 gyerekenként minimum 1-1 fő.

A gyerekekkel - 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.

Az ismertetés tényét a fent szabályozottak alapján dokumentálni kell.

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

A gyerekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

##### *Részvétel*

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

##### *Lehetséges formái*

- családdal való közös kirándulás,
- egyéb program pedagógus vezetésével.

#### **10.6. Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé**

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

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevééről,
- a felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,

➤ elérhetőségről (cím, telefon).

Vezetők feladata: a védő, óvó előírásokat tartalmazó dokumentumok elkészítése ill. elkészíttetése, az érintettek számára azok tartalmának megismertetése és betartatása, és elérhető helyen való kifüggesztése.

## **XI. Rendkívüli esemény esetén teendők rendje**

Rendkívüli esemény esetén: tűz, bombariadó, vagy egyéb veszély esetére megfogalmazottak szerint kell eljárni. Legelső teendő a gyermekek biztonságos helyen történő elhelyezése /az épület elhagyása /, a veszély esetén illetékesek /mentők, tűzoltók, rendőrség/ értesítése, majd az óvoda és önkormányzat illetékeseinek értesítése. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Az intézménybe érkező gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107.

A bombariadót, katasztrófa helyzetet az intézmény vezetőjének és a fenntartó tudomására kell hozni.

A rendőrség utasításait mindenki köteles végrehajtani. Csak a rendőrség engedélye után lehet ismét az óvoda területére lépni.

## **XII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.**

Nem releváns

### XIII. Záró rendelkezések

#### 1. Véleményezte

..... 2016. 06. 13. ....

Dátum

..... *Pauli* .....

Szülői Szervezet

#### 2. Elfogadta

..... 2016. 06. 13. ....

Dátum

..... *Kelemen Róza* .....

Nevelőtestület

#### 3. Jóváhagyta

..... 2016. 06. 13. ....

Dátum

..... *Galambosi Csenge* .....

Óvodavezető



#### 4. Érvényességi nyilatkozat

2016. Július 1-től visszavonásig

#### 5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

#### 6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségének

#### 7. Nyilvánosságra hozatala

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségének

7. Nyilvánosságra hozatala


A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Humán-Bizottság a 32/2017.(VI.28.) Hb határozatával hagyta jóvá.

Zsámbék, 2017. június 30.

Bánsághyiné Lesnyiczky Katalin SK  
jegyző \* 14. \*



# Mellékletek



## **Iratkezelési szabályzat**

### **A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe beérkező hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézményvezető, akadályoztatása esetén a vezető-helyettes jogosult. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, gondoskodik az iktatásról, rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

### **Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető-helyettes az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni:

„Lezárva a ..... iktatószámmal.” Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot –selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni, és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A szervezet ( intézmény ) megszűnése esetén , annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesít, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni

## **Adatkezelési szabályzat**

### **I. Az alkalmazottak adatai**

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

*A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:*

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

Közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, és a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a törvényben rögzített módon.

### **II. A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai**

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

## 2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.  
Óvodaváltás esetén az új óvodának.  
A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

## III. Adatkezelés az intézményben

### 1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost 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 foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

### 2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a.) ha a gyermek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b.) ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény.
- c.) ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

### 3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

#### **4. Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### **5. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

### **IV. A közoktatás információs rendszere**

#### **1. Központi nyilvántartás**

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

#### **2. Közalkalmazotti nyilvántartás**

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

## **A Zsámbéki Tündérbert Óvoda és Konyha Belső Önértékelési szabályzata .**

### **1. Jogsabályok:**

- 2011 évi CXC.tv. a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

### **Útmutatók:**

- Országos tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogram

### **2. A belső önértékelés rendszer kialakításának folyamata:**

- Nevelőtestület tájékoztatása
- Belső ellenőrzési csoport ( BECS) létrehozása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
  - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
  - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Belső Önértékelési Szabályzat elfogadása – Öt évre szóló önértékelési program készítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Éves önértékelési terv szerint szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés, önértékelés elvégzése

### **3. BECS – Belső Önértékelési Csoport létrehozása**

Az önértékelési csoport vezetőjét és a tagjait a vezetőség egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

**Feladatuk:** az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása.

Az ellenőrzésben részt vevő pedagógusok, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel rendelkeznek, amit a munkaköri leírásukban rögzítenek.

A BECS létszáma: 4 fő

Az egyenlő teherviselés elvét követve szükséges, hogy a BECS teameket hozzon létre a támogató kollegák bevonásával, az önértékelés kidolgozása és gördülékeny működtetése érdekében. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között. Az adatgyűjtés(óralátogatások, hospitálások, dokumentum elemzések, interjúk felvétele, kérdőíves felmérések, adatrögzítés) részfeladatokba és az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben a kollegák részt vesznek.

#### **A BECS feladata, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárás – rendszer meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében

### **4. Belső Önértékelés tervezése:**

#### **Az önértékelés szintje:**

- Pedagógus
- Vezetők
- Intézmény

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógus minősítés területeivel

megegyező területek alkotják, melyek a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások mellett kiegészülnek az intézményi elvárásokkal.

**A szintekhez tartozó önértékelés területei:**

Szint	Pedagógus	Vezető	Intézmény
1.	Pedagógiai módszertani felkészültség	A tanulási és tanítási stratégia vezetése és operatív irányítása	Pedagógiai folyamatok
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Személyiség és közösségfejlesztés
3.	A tanulás támogatása	Önmaga stratégiai vezetése és irányítása	Személyiség és közösségfejlesztés
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítás	Belső kapcsolatok, Együttműködés, kommunikáció
5.	A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának, segítése, fejlesztése. Esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi, kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység	Az intézményi stratégia vezetése és operatív irányítása	Az intézmény külső kapcsolatai
6.	A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelés, elemzése		A pedagógiai munka feltételei
	Kommunikáció és		Az óvodai nevelés országos

7.	szakmai együttműködés, problémamegoldás		alapprogramba megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

**A szintekhez tartozó önértékelés módszerei:**

Szint	Pedagógus	Vezető	Intézmény
1.	<p><b>Dokumentum elemzés:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az előző pedagógusellenőrzés, (tanfelügyelet), és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelő lapjai</li> <li>• Éves, féléves, tematikus tervek, és az éves tervezés egyéb dokumentumai</li> <li>• Foglalkozási terv</li> <li>• Egyéb foglalkozások tervezése (egyéni fejlesztési terv)</li> <li>• Csoportnapló</li> <li>• Gyermeki munkák</li> </ul>	<p><b>Dokumentum elemzés:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai</li> <li>• Vezetői pályázat(program)</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók</li> <li>• SZMSZ</li> </ul>	<p><b>Dokumentum elemzés:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• SZMSZ</li> <li>• Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók</li> <li>• Továbbképzési program, beiskolázási terv</li> <li>• Házi rend</li> <li>• Mérési eredmények öt évre visszamenőleg</li> <li>• Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése</li> <li>• Az előző intézményellenőrzés(tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai</li> <li>• Megfigyelési szempontok, a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése</li> <li>• Elégedettségmérés</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció</li> <li>Mérések a PP szerint</li> </ul>		
2.	<b>Foglalkozáslátogatás</b>		
3.	<b>Interjú</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedagógussal</li> <li>Vezetőkkel: intézményvezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető</li> </ul>	<b>Interjú</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vezetővel</li> <li>Fenntartóval</li> </ul>	<b>Interjú</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vezetővel-egyéni</li> <li>Pedagógusok képviselőivel-csoportos</li> <li>Szülők képviselőivel</li> </ul>
4.	<b>Kérdőíves felmérés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Önértékelő</li> <li>Szülői</li> <li>Munkatársi</li> </ul>	<b>Kérdőíves felmérés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Önértékelő</li> <li>Nevelőtestületi</li> <li>Szülői</li> </ul>	

**A szintekhez tartozó eszközei:**

Szint	Pedagógus	Vezető	Intézmény
1.	<b>Dokumentum elemzés</b>  Megvalósulását dokumentáló szempontsor, mely tartalmazza az adott dokumentum meglétét és az intézményi szempontoknak megfelelő szakszerű folyamatos vezetését	<b>Dokumentum elemzés</b>  Megvalósulását dokumentáló szempontsor, mely tartalmazza az adott dokumentum meglétét és az intézményi szempontoknak megfelelő szakszerű folyamatos vezetését	<b>Dokumentum elemzés</b>  Megvalósulását dokumentáló szempontsor, mely tartalmazza az adott dokumentum meglétét és az intézményi szempontoknak megfelelő szakszerű folyamatos vezetését
2.	<b>Foglalkozás látogatás megfigyelési szempontsor</b>		
3.	<b>Interjú</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kérdések</li> </ul>	<b>Interjú</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kérdések</li> </ul>	<b>Interjú</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kérdések vezetőnek</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pedagógusoknak</li> <li>• Kérdések vezetőknek( intézményvezető, Helyettes, munkaközösség vezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vezetőknek</li> <li>• Kérdések fenntartónak</li> <li>• Kérdések vezetőtársaknak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérdések pedagógusok képviselőinek-csoportos</li> <li>• Kérdések szülők képviselőinek</li> </ul>
4.	<b>Kérdőív felmérés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérdőív önértékelő</li> <li>• Kérdőív szülői</li> <li>• Kérdőív munkatársi</li> </ul>	<b>Kérdőív felmérés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérdőív önértékelő</li> <li>• Kérdőív nevelőtestületi</li> <li>• Kérdőív szülői</li> </ul>	

#### 6. Összegzés:

A BECS tagjai készítik el a pedagógusok, a vezetők, és az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre. Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 60% alatti értékelést kapnak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, amelyek szélsőséges értékeket kaptak. Az interjúknál az abban részt vevők összegzésésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

#### 7. Dokumentumok tárolása:

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként tároljuk.

- OH támogató felületén
- Személyi anyagban papír alapon,

Az intézményi önértékelések dokumentumai iktatásra kerülnek. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az öt éves önértékelési programot

- papír alapon,

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára:

- szaktanácsadó,
- tanfelügyelő,

- szakértő,
- munkáltató,
- fenntartó

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást adhat az értékelésben részt vevő felek számára az eredményről.