

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

**SZMSZ**

**SÉI MESEVILÁG ÓVODA**  
**OM azonosító: 203551**



**2022**

SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

**Legitimációs záradék**

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 203551	<b>Készítette:</b> Tóth Henriette Séi Mesevilág óvoda vezetője
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Az Nkt. 70§(1) bekezdése értelmében <b>Nevelőtestület nevében</b>	<i>Mauderics Krisztián</i> ..... aláírás
<b>Véleményezők</b>	
A 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 119.§ (4) bekezdés alapján véleményt nyilvánított <b>Szülői Közösség elnöke:</b>	<i>[Handwritten Signature]</i> ..... aláírás
<b>Jóváhagyók</b>	
<b>a Fenntartó nevében:</b> <i>[Handwritten Signature]</i> ..... aláírás, pecsét	<b>intézményvezető:</b> <i>[Handwritten Signature]</i> ..... aláírás, pecsét
<b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános	<b>Megtalálható:</b> az intézményvezetői irodában
<b>Hatályos:</b> 2022.09.01.	<b>Érvényes</b> a kihirdetés napjától visszavonásig
<b>Iktatószám:</b> 7/2022.	

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Tartalom

Legitimációs záradék .....	2
1.SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS RENDELETI HÁTTERE.....	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
2.1. A szervezeti és működési szabályzat.....	5
2.2. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	6
2.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya .....	6
2.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	7
2.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	8
4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	12
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
6. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ/BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
6.1. Külső ellenőrzés-értékelés rendje.....	20
6.1.1. Óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése.....	21
6.1.2. Intézményvezető ellenőrzése.....	21
6.1.3. Intézmény ellenőrzése.....	22
6.2. A belső ellenőrzés-értékelés rendje.....	24
6.2.1. Vezető ellenőrzése.....	27
6.2.2. A belső működés és/vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség és hatáskör..	27
7. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	29
7.1. Vezetési struktúra.....	29
7.2. Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók.....	32
7.3. A szervezeten belüli kapcsolatrendszer rendszere.....	34
8. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	34
8.1. A nevelőtestület.....	34
8.2. Szakmai együttműködés.....	38

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

8.3. Alkalmazotti közösség.....	38
9. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	39
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	42
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	44
12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	46
13. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS.....	47
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	51
15. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	53
16. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI.....	54
17. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	54
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	55
19. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	58
20. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	67
ZÁRADÉK.....	68
Jegyzőkönyv.....	69
21. MELLÉKLETEK.....	70
1. számú melléklet: Adatkezelési és védelmi szabályzat	
2. számú melléklet: Munkaköri leírások	
3. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi és rendeleti háttere

- A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt, ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 32/2012. (X.8.) EMMI–rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- Az 1997. XXXI. törvény. A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról  
195/2011. évi Törvény az államháztartás működési rendjéről.

- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Sé Község Önkormányzatának óvodai ágazatra szóló határozatai
- Rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet.
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről.
- A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről

## 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 2.1. A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény alapidokumentuma, mely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§- a alapján határozza meg köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

A hivatkozott törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Séi Mesevilág Óvoda** vezetőjének előterjesztése után a Szülők Közössége véleményének kikérésével, Sé Község Önkormányzata jóváhagyásával a nevelőtestület az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben.

## **2.2. A szervezeti és működési szabályzat célja**

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Séi Mesevilág Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, mint:

- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- A gyermeki jogok érvényesülése,
- A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- Az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## **2.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és a mellékletét képező Adatkezelési – és védelmi Szabályzat (I.sz. melléklet) valamint az óvodavezetői utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira nézve kötelező érvényűek. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

- kezdeményezheti a fenntartó,
- a nevelőtestület, az óvodavezető;
- a Szülői Közösség;
- illetve törvényi változás esetén jogszabályi kötelezettség.

**A kihirdetés napja:** 2022. szeptember 01.

Az SZMSZ **területi hatálya** kiterjed:

- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **2.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

A nevelőtestületnek, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői közösség **véleményét** kell beszerezni.  
/EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5)

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. /Nkt. 25.§ (4)

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Szülői Közösség véleményének kikérését követően az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. /Nkt. tv. 70.§ (2) (b)/

## **2.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat



- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Adatkezelési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatértékelés
- Kémiai kockázatelemzés és kockázatértékelés
- Egyéni védőeszköz juttatási rend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat

### 3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- **Az intézmény neve és székhelye**  
Séi mesevilág Óvoda, 9789 Sé, Szabadság utca 29./c
- **Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe:**  
Sé Község Önkormányzata 9789 Sé, Szabadság u. 29./a
- **Alapító Okirat kelte:** 2022.május 18.
- **Alapító Okirat száma:** 1/2022
- **Az alapítás időpontja:**  
Az alapítás időpontja: 2022.07.01.  
Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 2022.  
Nyilvántartási szám (törzsszám): 847636
- **A fenntartó neve és címe:**  
Sé Község Önkormányzata 9789 Sé, Szabadság u. 29./a
- **A köznevelési intézmény: Típusa: óvoda**

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: az Nkt. 4 § (1) a) pontja szerinti „Óvodai nevelés”, továbbá ellátja az Nkt. 4. § (1) bekezdés r) pontja szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

• **Az intézmény bélyegzőinek felirata:**

*Hosszú bélyegző:*

Séi Mesevilág Óvoda  
9789 Sé, Szabadság u. 29/C  
A.sz.: 15847634-1-18

*Körbélyegző:*

Séi Mesevilág Óvoda  
OM: 203551  
9889 Sé, Szabadság u. 29/C

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

Intézményvezető

- Az intézmény számlaszáma: Raiffeisen Bank 12094507-01842520-00100003

• **Az intézmény kincstári körbe nem tartozik.**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatokat Séi Közös Önkormányzati Hivatal és az intézményvezető látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

- A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma: 12094507-01842520-00100003

A számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank

A számlavezető pénzügyintézet címe: 9700 Szombathely, Fő tér 36.

A költségvetési szerv adószáma: 15847634-1-18

• **A költségvetési szerv tevékenysége:**

- A költségvetési szerv közfeladata:

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

A nevelési oktatási intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a.pontjában meghatározott feladata óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (a továbbiakban: Gyvt.) által előírt intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

➤ A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851 020	Óvodai nevelés

➤ A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint az óvoda alapfeladata:

- a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai nevelés,
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása,
- A törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja az óvodáskorú gyermekek intézményes nevelését, iskolai előkészítését;
- Felkutatja a tanköteles korba lépő gyermekeket, szervezi az óvodába történő beiratásukat;
- A gyermekeket az óvodai élet időtartama alatt fokozatosan, de különösen az utolsó évben felkészíti az iskolai nevelés-oktatásra;
- Fokozott figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű családok gyermekeit, indokolt esetben javaslatot tesz támogatásukra, különös gondot fordít nevelésükre, felzárkóztatásukra;
- Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az óvoda Pedagógiai Programja alapján végzi;
- Intézményi gyermekétkeztetést biztosít saját tálalókonyhával.

- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése,
- szakértői bizottság szakértői véleménye alapján azon többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, aki mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - enyhe fokban látássérült, -enyhe fokban hallássérült, enyhe fokban értelmi

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Intézményi sajátosságok: szülői igény esetén térítés ellenében idegen nyelv oktatás, zeneovi, óvodai úszásoktatás, korcsolyaoktatás, gyermektánc, időszakos gyermekfelügyelet szervezése.

➤ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

➤ A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sé Község közigazgatási területe

### ➤ Aláírási jogkör

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.
- Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezető, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó fenntartó által megbízott személy.

### ➤ Vállalkozási tevékenység

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az intézményt képező telkek és területek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Alapító Okirat rögzíti.
- Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézmény vezetője az

alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

#### 4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A **működéssel kapcsolatos döntések** előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek és a szülők, ill. képviselőik.
- Az **óvoda szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)
- Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét és létszámát a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. § (3) és a 66. § határozza meg.
- Az óvodában alkalmazható közalkalmazottak létszámát a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján a fenntartó határozza meg.

##### **Az intézményben foglalkoztatottak köre:**

- intézményvezető,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógusok
- a NOKS alkalmazottak: dajka
- egyéb munkakörben alkalmazottak: konyhai kisegítő

Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt.4.§ és 61.§ és 62.§ szerint szabályozzuk. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételeit a Nkt. 67.§-a szabályozza.

- Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 50 fő.  
(Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a Nkt 4. melléklete határozza meg.)  
Az óvodai ellátási igény elbírálásánál szükség szerint a Nkt. 8.§-t vesszük figyelembe.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett **a felvétel kötelező az alábbi esetekben:**

- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát;
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik;
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- A gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség;
- A gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult);
- A gyermekek szülője egyedül állóként neveli. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik.
- A gyermeket időskorú neveli.
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek;
- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába.
- A szülők kérésének figyelembe vételével, aki a 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden a felvételi körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Hely hiány esetében, - ha a felvétel kötelező - gondoskodni kell az adott gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.

• **Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a köznevelés**

információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni a változásokat bejelenteni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni:

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai
- Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§- 93.§ tartalmazza.)

**Az adatok továbbíthatók:**

---

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- A 41-§ (2) bekezdésben foglalt adatok (pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) – a Nkt-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (5)-(6)/

Az óvoda vezetője minden év augusztus 15-éig megküldi a megyei kormányhivatalnak a nevelési intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát, oktatási azonosító számát. /EMMI 146.§ (1)/

**A nevelési-oktatási intézményben a nevelőmunka** - a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával - pedagógiai program szerint folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült. Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nkt. 26.§ (1)/ Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1)/ Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatta gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

A csoportban szükség szerint 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. /Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5)/

Az Nkt 25.§(5) és 94.§(3) b) foglaltaknak, valamint az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet 4.§ szem előtt tartásával intézményvezetői kötelesség annak figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a házi orvos és a védőnő feladatkörébe rendelte. A törvény és a gyermek egészségvédelme érdekében, a szűrővizsgálatok megvalósulásának nyomon követése elengedhetetlen.

Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés – oktatás egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, továbbá véleményt ad a tankötelezettség kezdetének megállapításához – a Nkt.-ben meghatározottak szerint.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelőmunkát.

### • A reklámtevékenység szabályai

Óvodánkban a reklámtevékenység folytatása tilos!

Ez alól **kivételt** képez, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő, a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

## 5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

**Általános tudnivalók:**

---



## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart
- b) **Az óvoda nyitvatartási rendje: heti 50 óra, →Napi 10 óra: reggel 6<sup>30</sup>-tól 16<sup>30</sup>-ig.**  
A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől-péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.
- c) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.  
A zárva tartás időpontját és időtartamát a fenntartó módosíthatja, ill. hagyja jóvá.  
A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat. Az óvoda az iskolai őszi-, téli- és a tavaszi szünet ideje alatt nyitva tart.
- d) Az Eurest Zrt. és az intézmény között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján az óvodában lévő tálaló konyha az óvodai munkarend szerint üzemel.
- e) A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat az éves működési rendben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, - szükség esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- f) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.  
Az óvodapedagógusok kötelező óra-beosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza.  
Az óvodapedagógusok munkabeosztása lépcsőzetes módon történik. Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, de reggel 8 előtt és délután, ha nincs nevelési, fejlesztési foglalkozás, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő is felügyelhet rájuk.
- g) Az óvodában reggel 7.30-tól délután 15.30 óráig az intézmény vezetőjének bent kell tartózkodnia. Nyitvatartási időben az intézményvezető és a vezető távollétét követően intézkedésre jogosult a vele egy csoportba beosztott óvodapedagógus.  
Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok személyének konkrét kijelölését az éves munkaterv tartalmazza.  
Az óvodavezető munkaidejét szintén az éves munkaterv tartalmazza.  
Az óvodavezető akadályoztatása esetén az őt helyettesítő vele egy csoportba beosztott óvodapedagógus látja el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott

SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása, az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét.

- h) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolára készíti fel.
- i) Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- j) A gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – legkésőbb a tárgyév április 15-éig benyújtott kérelem alapján kérelmezheti a területileg illetékes járási hivatalnál gyermeke óvodakezdésének halasztását.

A járási hivatal a szülői kérelem alapján, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Továbbá különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. /Nkt. 8.§ (2) Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

- k) Az óvoda az intézményben rendelkezésre álló eszközökből köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket. /Nkt 35.§/

## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ/BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az **ellenőrzés**: a köznevelési intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján. *Az ellenőrzés során a működést előíró szabályoknak való megfelelés vizsgálata történik.*

Az **értékelés**: a köznevelési intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény pedagógiai tevékenység eredményeivel. Az értékelés az eredményességre, hatékonyságra és a minőségre irányul. *Az értékelés az intézmény, a fenntartó és a központi oktatásirányítás jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.*

Az ellenőrzés az ellenőrzést végző és az ellenőrzött egymáshoz való viszonya, **irányultsága** szerint lehet:

### Külső ellenőrzés

- az ellenőrzést végző általában nem felelős az ellenőrzött szerv munkájáért, az ellenőrzés a szervezeten kívülre irányul. (köznevelési intézményben ilyen ellenőrzést végezhet például az illetékes kormányhivatal, a tűzoltóság, az ÁNTSZ, a Munkaügyi Felügyelet, a Munkavédelmi Felügyelet, az ügyészség)

### Külső ellenőrzések

- Az önkormányzat részéről a Belső Ellenőrzési iroda biztosítja a felügyeleti ellenőrzést.
- Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben intézményre bontottan szerepeltet az intézményekben észlelt szabálytalanságokat, problémákat.
- A külső ellenőrzések vezetője továbbítja az intézmények számára a jegyzőkönyvet, és előírja a pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs szabálytalanságára vonatkozó intézkedéseket, a felelősségi megállapításokat.
- A megállapításoknak megfelelően az intézmény vezetője intézkedési tervet készít a hiányosságok megszüntetése érdekében, illetve a feladatkör szerint megállapítható felelős személyére vonatkozóan saját hatáskörben felelősségre vonást kezdeményezhet.

## **Belső ellenőrzés**

- az ellenőrzött szerv tevékenységéért az ellenőrzést végző felelősséggel tartozik. A szervezeten belül elkülönült irányító, vezető funkció gyakorlásához kapcsolódik, az irányítási és vezetési folyamat része.

### **A belső ellenőrzés működtetése az Áht. Szerint**

Az Áht. 69. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője, az óvodavezető köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer – folyamatrendszer- létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

Ez a rendszer biztosítja a kockázatok kezelését, a tárgyilagos bizonyosság megszerzését, amelynek célja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) Szabályzat részletesen tartalmazza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokkal szemben támasztott követelményeket, az óvoda megfelelő pénzügyi irányítási és ellenőrzési szabályozottságát, a szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeit szem előtt tartva.

Az óvodavezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

A belső kontrollrendszer kialakításának és fenntartásának folyamatábrája az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

### **Belső kontrollrendszer**

- A belső kontrollrendszer működése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség. A belső kontrollrendszerrel, és a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes rendelkezésekről az Áht. és a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezik.
- Az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról az óvodavezető köteles gondoskodni.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- Az óvoda vezetője a belső kontrollrendszer szabályszerű működésének érdekében lépést tart a változásokkal, ennek érdekében minden évben részt vesz az Áht.121/E §-ban előírt gazdasági vezetőkre vonatkozó kétévente kötelező, belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen. [ÁBPE továbbképzés]

Az ellenőrzés **tartalma** szerint lehet:

- **Szabályszerűségi ellenőrzés:** a jogszabályok és a szabályzatok, vezetői utasítások, rendelkezések végrehajtásának vizsgálatára irányul.
- **Hatékonysági vizsgálat:** annak megállapítására szolgál, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással, a lehető legnagyobb eredmény elérésére.

### 6.1. Külső ellenőrzés-értékelés rendje

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
<b>Külső</b>	törvényességi	Fenntartó (általa megbízott személy); ÁSZ; Kormányhivatal.	Oktatásért felelős Miniszter; Jegyző;
	szakmai-pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő.	
	szakhatósági	Népegészségügy; Gyámügyi Hivatal; Tűzvédelmi szakember; Munkavédelmi szakember.	

**A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):**

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

Az oktatásért felelős miniszter az intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely ötévente ismétlődő értékeléssel záruló vizsgálat.

Az ellenőrzés irányulhat:

- az óvodapedagógus szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézményvezető vezetői és pedagógusi-szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézmény ellenőrzésére.

### 6.1.1. Óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése /EMMI 148.§/

<b>Az ellenőrzés célja</b>	➤ Az ellenőrzött óvodapedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése.
<b>Az ellenőrzés módszere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése;</li> <li>➤ az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata;</li> <li>➤ interjú felvétel.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzés gyakorisága</b>	➤ Legalább ötévente egyszer, minden óvodapedagógust érintően.
<b>Ellenőrzésben részt vesz</b>	➤ Két szakértő.
<b>Az ellenőrzés dokumentuma</b>	➤ Értékelőlap
<b>Adatok nyilvántartása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Személyi irattár;</li> <li>➤ Pedagógusminősítési informatikai rendszer.</li> </ul>

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések ellenőrzési eszközeit az Oktatási Hivatal dolgozza ki. Azonos szempontok szerinti valósul meg az ellenőrzés, értékelés és összehasonlítás. /EMMI 152.§/

### 6.1.2. Intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető ellenőrzése a Nkt. 7.§(1) bekezdés által meghatározottakra terjed ki.

**Célja:** az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredménye alapján.

<b>Az ellenőrzés célja</b>	➤ Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek
----------------------------	---

	fejlesztése. ➤ Az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményeinek kimutatása.
<b>Az ellenőrzés módszere</b>	➤ A foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése. ➤ Az intézményvezetővel egységes szempontok alapján készített interjú. ➤ Dokumentumelemzés. ➤ Kérdőíves felmérés a nevelőtestület, a szülők körében.
<b>Az ellenőrzés gyakorisága</b>	➤ Leghamarabb az intézményvezetői megbízás második évében. ➤ Legalább az intézményvezetői megbízás negyedik évében.
<b>Ellenőrzésben részt vesz</b>	➤ Két szakértő.
<b>Az ellenőrzés dokumentuma</b>	➤ Értékelőlap
<b>Adatok nyilvántartása</b>	➤ Személyi irattár; ➤ Pedagógusminősítési informatikai rendszer.

### 6.1.3. Intézmény ellenőrzés

**Célja:** iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy az intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

/EMMI 150-151.§/

Az intézmény ellenőrzés az EMMI 148.§ (2) és a 149.§ (1) bekezdésekben meghatározottak megfelelően történik.

Intézményellenőrzésre az intézményben legalább ötvenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben, ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is. /EMMI 150.§ (2)

Az ellenőrzés eredményéről elektronikus úton szolgáltatjuk az adatokat az Oktatási Hivatalnak.

<b>Az ellenőrzés célja</b>	➤ Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának
----------------------------	---

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
 9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
 OM azonosító: 203551

	fejlesztéséhez.
<b>Az ellenőrzés módszere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése.</li> <li>➤ Az intézményvezetővel egységes szempontok alapján készített interjú.</li> <li>➤ Interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékával.</li> <li>➤ Dokumentumelemzés.(az intézmény és a korábbi ellenőrzések dokumentumai)</li> <li>➤ Kérdőíves felmérés a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülők és egyéb partnerek körében.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzés gyakorisága</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leghamarabb ötévente egyszer minden intézményben.</li> </ul>
<b>Ellenőrzésben részt vesz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legalább három, legfeljebb öt főből álló szakértői csoport.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzés dokumentuma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Összegző dokumentum, amely az alábbiak alapján készül:</li> <li>➤ az intézmény önértékelése;</li> <li>➤ a fenntartó értékelése;</li> <li>➤ a helyszíni ellenőrzés dokumentumai;</li> <li>➤ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében az előző ellenőrzési ciklusban készült pedagógus-értékelőlapok összegzése;</li> <li>➤ az intézményvezető ellenőrzésének értékelő lapja;</li> <li>➤ az ellenőrzést megelőző öt évben lefolytatott országos mérések adatai;</li> <li>➤ a korábbi intézmény-ellenőrzés szakértői összegző dokumentuma;</li> <li>➤ a legutóbbi törvényességi és hatósági ellenőrzések eredményeinek összegzés.</li> </ul>
<b>Adatok nyilvántartása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intézményi irattár;</li> <li>➤ Kormányhivatal irattár;</li> <li>➤ Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.</li> </ul>

**Fenntartói kötelezettség és jog:**



- értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt. 83.§ (2) h) és f)

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt. 69.§ (3)

**A fenntartó ellenőrizheti** az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a vezető feletti munkáltatói jog gyakorlása, a továbbképzési program jóváhagyása, értékeli az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, valamint ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt.83.§(2)

## 6.2. A belső ellenőrzés-értékelés rendje

### Belső ellenőrzések

**Az ellenőrzés:** a működés megfelelésének vizsgálata. Vizsgáljuk, hogy az ellenőrzés alá vont területek az intézményben megfelelnek-e a rá vonatkozó elvárásoknak. Az ellenőrzés nem lehet más, mint egybevetés.

Kétféle ellenőrzés lehet:

- Megfelelőség ellenőrzése: azt értük-e el, amit szerettünk volna?
- Teljesülés ellenőrzése: kitűzött cél teljesült-e? A cél megvalósulásának ellenőrzése.

**Az értékelés:** központjában az eredményesség áll. A fenntartó által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény nevelési tevékenységének eredményeivel.

Az értékelés **legfontosabb funkciója** a minőségbiztosítás és fejlesztés, mégsem azonos vele.

Az értékelés során az intézmény működésének eredményességét és hatékonyságát vizsgáljuk. Az *eredményességet* a szabályozásnak és az elvárásoknak való megfelelés alapján, a *hatékonyságot* pedig az eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítéljük meg.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv mellékletében szereplő értékelési és ellenőrzési tervben az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg az.

Éves ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területét és tartalmát, az ellenőrzést végző nevét, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, az ellenőrzés módszerét, idejét, az ellenőrzés célját.

*Éves értékelési rend tartalmazza:* az értékelés területét, az értékelés tartalmát, az értékelést végző nevét, az értékelésért felelős nevét, az értékelés módszerét, az értékeltek nevét, valamint a keletkező dokumentumokat.

#### **A belső ellenőrzés szabályai:**

Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát. Az ellenőrzés megállapításait megkapja az ellenőrzésben érintett. Az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetén kérhető legyen a felülvizsgálat.

A minőség a sikerkritériumra vonatkozzon. Az ellenőrzés dokumentumai a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni.

A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, valamint az elfogadott elvek számonkérése.

#### **A belső ellenőrzés során követelmények:**

- objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és tényszerűség;
- tervszerűség, folyamatosság, következetesség,
- demokratizmus biztosítása.

#### **A belsőellenőrzést végző feladatai:**

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés,
- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés,
- számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzés,
- vagyonvédelemmel, törvényességgel összefüggő ellenőrzés,

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

Az ellenőrzés tartalma	Ellenőrzést végző neve	Érintettek köre	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés módszere	Eredményeségi mutatók
<b>Pedagógiai munka</b> - nevelőmunka feltételei; - nevelőmunka minősége; - a gyermekek fejlődése; - ünnepek, megrendezése, - gyermekvédelmi tevékenység - Pedagógiai Program beválása, - munkaköri leírások betartása, - munkaidő aktív kihasználása.	Óvodavezető	Óvodapedagógus Dajka; Egyéb alkalmazottak.	Éves munkaterv alapján.	Helyzetértékelés Csoportlátogatás; Dokumentum-elemzés; Összehasonlítás Következtetések levonása.	<b>Hatékonyág, eredményesség szakszerűség;</b>
<b>Gazdálkodás</b> - költségvetés felhasználása, - étkezési, térítési díjak beszedésének rendje, - nyomtatványok vezetése, - leltár, selejtezés rendje; - felnőttek juttatásai.	Fenntartó	Óvodavezető	Éves munkatervbe meghatározott időpontban.	Helyzetértékelés, Összehasonlítás;	<b>Költség hatékony takarékos gazdálkodás.</b>
<b>Munkáltatás, tanügyigazgatás</b> - személyi anyagok; - egészséges, biztonságos óvoda; - gyermek balesetek megelőzése; - személyes adatok nyilvántartása; - tanügyi dokumentumok	Óvodavezető	Óvodapedagógus; Dajka; Egyéb alkalmazottak	Folyamatos	Dokumentum-elemzés; Munkavédelmi szemle	<b>Törvényesség, jogszerűség.</b>

### Az óvodavezető munkájának belső értékelése:

A nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői **megbízásának második és negyedik évében** személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. /Nkt. 69.§ (4)

### A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot Sé Község Önkormányzata belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

### A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésére vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

### **6.2.1. Vezető ellenőrzése**

**A vezetői ellenőrzések alapelvei:**

Az óvodavezető szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az egyes munkakörökre, **minden** dolgozóra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet. A vezetői ellenőrzések során nyert információk a vezetői ellenőrzések alkalmával kerülnek feldolgozásra. Az óvodavezető vagy az általa megbízott saját munkatárs végzi az ellenőrzést, az óvodavezető írásos megbízatása alapján.

### **6.2.2. A belső működés és/vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség és hatásköre**

Az **óvodavezető**: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető.

Ellenőrzései lehetnek:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;

- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérése érdekében.

### **Az óvodavezető teljes körű ellenőrzés kiterjed:**

Az éves munkaterv részeként az „Ellenőrzés tervben” foglaltak alapján végzi a pedagógiai-szakmai, törvényességi munka ellenőrzését. Az óvodavezető az évente ismétlődő, munkakörönkénti értékelésen - ellenőrzésen felül a Pedagógiai Program felülvizsgálatához, módosításához igazodva ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan az óvodapedagógusok minőségi pedagógiai-szakmai tevékenységét. Az ellenőrzésben résztvevőket az éves munkatervben külön, csoportonként megnevezve ütemezi.

### **Pedagógiai munka területén:**

- nevelőmunka feltétele, → nevelőmunka minősége, → pedagógiai program beválása,
- a csoportok és a gyermekek fejlődése, gyermekvédelmi tevékenység,
- ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése,
- munkaköri leírások betartása, munkaidő aktív kihasználása.

### **Gazdálkodás területén:**

- költségvetés felhasználása, felnőttek juttatásai.
- étkezési térítési díj beszedésének rendje, nyomtatványok vezetése, leltár, selejtezés rendje,

### **Munkáltatás, tanügyigazgatás területén:**

- személyi anyagok, személyes adatok nyilvántartása, tanügyi dokumentumok vezetése.
- egészséges, biztonságos óvoda, gyermek balesetek megelőzése,

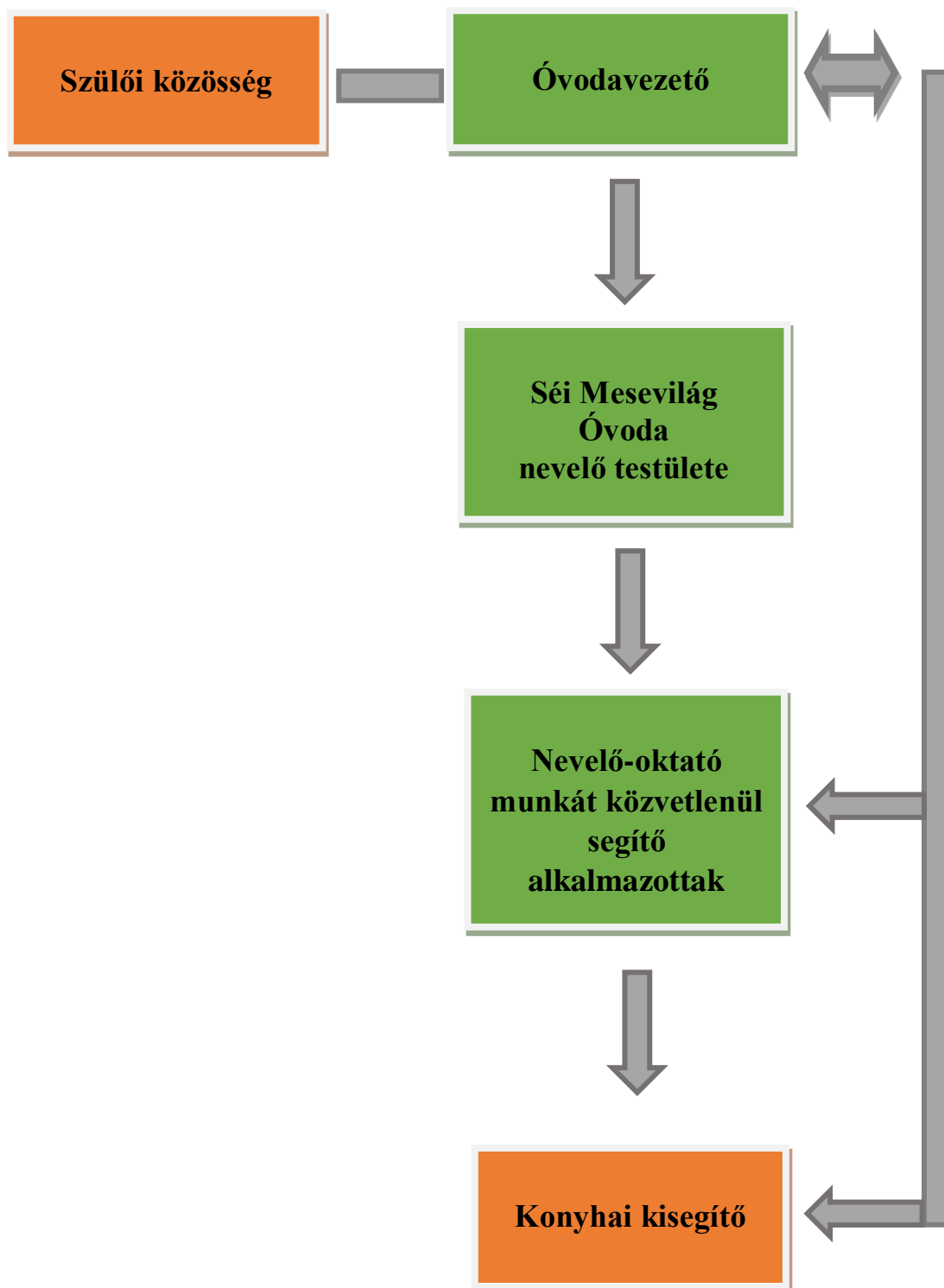
### **Az intézményben rendszeresen, tervezett módon belső értékelés folyik:**

Az intézményi működés mennyire felel meg a szabályoknak. Az alkalmazott folyamatok - beleértve azok szabályozását is - mennyire hatékonyak, célszerűek, mennyiben segítik az intézményi célok megvalósulását. A belső értékelések úgy kerülnek megszervezésre, hogy legalább 3 évente egyszer minden folyamatra sor kerüljön, de a kulcsfontosságú folyamatok értékelése ennél gyakoribb legyen.

## 7. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

### 7.1. Vezetési struktúra



### **A köznevelési intézmény vezetője**

Az óvoda élén az óvodavezető áll.

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézménypedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a munkavédelmi, a balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

### **Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

**Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:**

**A képviselői jogosultság köréből:** az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

**A munkáltatói jogköréből:** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető- helyettesre.

### **A kiadmányozás eljárásrendje**

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ – ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.



**Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait, óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- Az előirányzat-módosításokat, és mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- A rendszeres statisztikai jelentéseket,
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

**A helyettesítés rendje**

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az őt helyettesítő vele egy csoportba beosztott óvodapedagógus látja el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén, illetve amikor a vezetői poszt nincs betöltve a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket gyakorló személyt a fenntartó feladata kijelölni.
- Tartós távollétnek minősül legalább egy hónapos folyamatos távollét.

**7.2. Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók**

**→ Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási.**

*Feladatköréből adódóan felel:*

- A nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A szülői közösséggel való együttműködésért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94. § (3) b) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete, betartása és betartatása,
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

*Feladata továbbá:*

- A nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- A törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- A felettes szervek és a szülői közösség informálása;
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges. Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett;
- A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett;
- A megyére, kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. /Nkt. 30.§ (5)

*Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:*

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Sé Község Önkormányzatával
- A gazdálkodást segítő intézményekkel / MÁK/.
- Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal,
- Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyermejjóléti Szolgálatokkal.
- Eurest Kft. területi képviselőjével.
- A felettes szervek és a szülői közösség informálása.

- Mindazokkal a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

### **7.3. A szervezeten belüli kapcsolatrendszer rendszere**

Az intézményvezető a nevelőtestülettel és a technikai alkalmazottakkal minden hónap első keddjén megbeszélést tart, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja.

## **8. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **8.1. A nevelőtestület**

A **nevelőtestület** a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70.§ határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

**Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- A tervezett kötelező- és/ vagy kötetlen foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- Az oktatás-nevelés tervezése vezetése elektronikus vagy nyomtatott csoportnaplóban (megegyezés alapján)
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezletek jegyzőkönyv készítése.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, a képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét a nevelőtestület felé.

#### **Kötelező a nevelőtestületi értekezletet összehívni:**

- Az óvodavezető, - a nevelőtestület tagjainak, egyharmadának,- a Szülői Közösség kezdeményezésére.

**A nevelőtestület dönt:**

- A Pedagógiai Program elfogadásáról,
- Az SZMSZ elfogadásáról,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- A továbbképzési program elfogadásáról,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- A Házi rend elfogadásáról,
- Saját működéséről,
- Döntéshozatalának rendjéről,
- Az átruházott hatáskörökről.

**A nevelőtestület véleményét nyilváníthat:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- A továbbképzési program elfogadásakor,
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési évnyitó és - záró, valamint a nevelési értekezletek.

**A nevelési évnyitó értekezleten dönt:**

- A nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- A nevelőtestület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezlet/ek tartása a mindenkori éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület tárgyalja a Pedagógiai Program, SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

**A nevelőtestületi értekezlet** a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

**Jegyzőkönyvet** kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat-anyagába kerülnek.

#### **A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:**

- Nevelőtestületi értekezletek,
- Nevelési értekezletek,
- Rendkívüli értekezletek,
- Szakmai tapasztalatcserék,
- Szükség szerinti megbeszélések.

#### **8.2. Szakmai együttműködés**

- Az intézmény nevelőtestülete szakmai munkacsoportokat hoz létre.
- A szakmai munkacsoport feladata az óvodapedagógusok munkájának összehangolása, a szakmai munka segítése, részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- A szakmai munkacsoportokra háruló feladatok
  - házbemutatók szervezése,
  - pályázatokon való részvétel,
  - a tagok ön- és továbbképzése.

#### **8.3. Alkalmazotti közösség**

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.
- Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segítő** más **közalkalmazott**.
- Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

#### **Részvételi jog:**

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége.
- Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

#### **Egyetértési jog:**

- Az intézkedés meghozatalának feltétele.
- A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

#### **A döntési jog:**

- A rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.
- Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.
- A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

## **9. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

### **Szülői Közösség**

A szülők az óvodában a jogaik érvényesítése érdekében, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre. /Nkt. 73.§(1)/.

Az óvoda szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. /EMMI 119.§(4)/



A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői közösség létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó személy részt vegyen. /Nkt.72.§(5)/

Amennyiben az óvodában több szülői közösség működik, az a szülői közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, amelyiket az óvoda felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Ilyen szülői közösség hiányában a szülői közösségek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szülői közösséget hozhatnak létre vagy megbízhatják valamelyik szülői közösséget a képviselő ellátására. /EMMI 119.§ (1) /

**A szülői közösség jogosult:**

- Kezdeményezni óvodaszék létrehozását,
- Dönteni arról, ki látja el a szülők képviselőjét,
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az intézmény vezetőjétől.

**A szülői közösség dönt:**

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- Tisztségviselőinek megválasztásáról,
- Arról, ki látja el a szülők képviselőjét.

**A szülői közösség véleményt nyilváníthat:**

- Az intézmény működését érintő kérdésekben,
- A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módjában,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletekben.

**A szülői közösség javaslatot tehet:**

- Az intézmény irányítását, az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására és annak témájára.

**A szülői közösség véleményét ki kell kérni:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- A Házi rend elfogadásakor,
- A munkaterv elfogadásakor,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- A munkatervnek szülőket is érintő részében.

A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munkaeredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját /50%-át/ érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.

A szülői közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői közösség részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői közösség jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

**A nevelő-oktatómunka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:**

- Nyílt napok,
- Nyilvános ünnepélyek,
- Családlátogatások,
- Szülői értekezletek,
- Napi tájékoztatások,
- Folyamatos tájékoztatás csoportszinten, papíralapon, illetve elektronikus formában,
- Óvodaszinten zárt Facebook csoportban,
- Faliújságon kifüggesztett tájékoztatások,
- A gyermekvédelmi intézkedések,
- Óvodai rendezvények,
- Vásárok közös szervezése.

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

A megbízott közalkalmazott a szülői közösség értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

**A kapcsolattartás rendje:** a szülői közösséggel félévenként, ill. a szülői közösség kezdeményezése alapján.

## 10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az óvodavezető képviseli.

Az óvodavezető megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

### Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartó önkormányzattal,
- Vas megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával,
- Vas megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével,
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a Nevelési Tanácsadóval történt előzetes szóbeli és/ vagy írásbeli egyeztetés után, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, képességvizsgálatra kell küldeni.
- A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni. Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy szakvélemény alapján a gyermeket a Vas megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsághoz kell irányítani az érintett gyermekeket szakértői vélemény megállapítása céljából.
- Érdekképviseleti szervezetekkel.
- Gyermekjóléti szolgálatokkal.

A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv 17.§ (1),(2) előírtaknak:

- Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget;
- Nevelési év elején az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye a házirendben kerül kifüggesztésre.
- A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

A tényleges helyi feladatokat a mindenkori nevelési év elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

Ezek szerint:

- Veszélyeztetett, a gyermekek otthoni, családi környezetének megismerése;
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, és tevékenyen együttműködik, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal;
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele;
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermekek lakó, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében;
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetszabeszedésen való részvétele.

**Kapcsolattartás a gyermekvédelmi feladatok érdekében:**

- Családok Átmeneti Otthonával.
- Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: a gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a 26/1997./IX.3./ NM rendelet alapján előírtak szerint kell gondoskodni.
- Az óvodában gondoskodni kell az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, baleset-megelőzésről a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Megyei és városi kulturális és sportintézményekkel, és mindazokkal a szervezetekkel, akik a partnerlistán szerepelnek.

**A belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

- Az egészségügyi ellátást biztosítók belépése, bent tartózkodása:
  - ❖ Gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szolgáltatást végző orvos, az éves szolgáltatási szerződés szerint.
  - ❖ Szemészeti, fogászati, hallásvizsgálatot végző személyek az óvodavezetővel való előzetes időpont egyeztetés alapján.
- A pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait nyújtó szakemberek – logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, szaktanácsadó, pszichológus – belépése, bent tartózkodása az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés, megállapodás szerint történik.
- Az óvodai szolgáltatást nyújtó szakemberek
- A gyermekek és pedagógusok, vagy szülők részére szervezett eseti programok előadói és résztvevői az előzetes vezetői engedély alapján.
- A benttartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.

## **11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok**

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- Ajándékkészítés Anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születésnapjára,
- Óvodai ünnepélyek – A gyermeki élet ünnepei, társadalmi ünnep, természettel szorosan összefüggő ünnepek, hagyományteremtő ünnepeink:

### **A gyermeki élet ünnepei**

- Születésnap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja

- Gyermeknap
- Nagycsoportosok búcsúztatása

### **Társadalmi ünnep**

- Március 15.

### **Természettel szorosan összefüggő ünnepek**

- Állatok napja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

### **Hagyományteremtő ünnepeink**

- Ősz ünnep
- Márton nap
- Adventi készülődés
- Kiszézés
- Kirándulások
- A község közösségi életében való részvétel
  - Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megtartása óvodai és csoport szinten egyaránt megtervezésre kerül.
  - Napi életünkkel kapcsolatos intézmények, üzemek, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeinek megszervezése.

### **A nevelőtestülettel és az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos:**

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók szervezése,
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása,

- Pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös ünnepélyek szervezése: karácsony, nyugdíjas nap, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése.

## **12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

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

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. alapján történik a gyermekek orvosi ellátása.

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermekek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

## **13. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS**

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- Az egyéb foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- Fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.

**1. Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata** - továbbiakban MVSZ. - az MKM rendelet alábbi követelményét szabályozza:

- Az óvodavezető feladatait,
- Munkavédelmi felelős feladatait,
- Az általános magatartás szabályait,
- Követelményeket, technológiai, műveleti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- A munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

**2. Az óvoda többi dolgozójának feladatai**

- **Az óvoda dolgozói a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek által használt helyiségekben magáncélú beszélgetésekre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja a mobil telefont!**
- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

**Óvodapedagógusok:**

Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.



## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében:

- Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.
- Óvoda épületén kívül:
  - Szűkebb környezet: udvar, kisebb séták. Tágabb környezet: séták, kirándulások, közművelődési intézmények látogatása, külső foglalkozások helyszínei.
- Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer stb.
- Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodavezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- Figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségében, hogy a mérgek, vegyszerek, tisztítószerek megfelelően el legyenek zárva.
- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az óvodavezető felé:
  - ❖ csúszás, botlás,
  - ❖ éles tárgyak szúrása, vágása
  - ❖ törött berendezések eltávolítása
  - ❖ villamos áramütés, égés, forrázás,
  - ❖ játékok hibái,
  - ❖ félre nyelés, fulladás, (étkezési felügyelet), mérgezés,
  - ❖ fulladás - párna, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
  - ❖ közlekedési baleset, sportbaleset,
  - ❖ öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző stb.
  
- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő közlekedési szokásokat alakít ki.
- A gyermekek figyelmét - nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.

A gyermekbalesetek esetén intézkedni kell:

- A sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni,
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- Adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról,
- A sérülés tényéről és körülményéről az óvodavezetőt és a szülőket értesíteni kell,
- A balesetről a rendelet 2. sz. mellékletében előírt dokumentálást kell vezetni.

Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő tájékoztatás az óvodapedagógus felelőssége.

Alkalmazottakra vonatkozó előírások:

- A munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.
- Öltözete a munka jellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.
- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az előírásokat betartani.
- Amennyiben az óvodavezető helyett intézkedési jogkörrel megbízott az üzenetek, tájékoztatások átvételére felhatalmazott személy óvodapedagógus, akkor e megbízások teljesítése a reá bízott gyermekcsoport biztonságos felügyeletének ellátását nem akadályozhatja.
- A megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

***Dajkák feladatai:***

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védettségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése.
- Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítani kell a helyszínt.
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

óvónőkre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő tájékoztatásadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb feladatai:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

*Egyéb alkalmazottak* esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási, vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

### 3. A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjében előírtak szigorú betartása.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvodás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőttökhöz forduljon segítségért.

## 14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni. Az óvoda bombariadó, egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg. A

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

rendkívüli eseményre, a bombariadó esetén szükséges teendők vonatkoznak. Az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő vele egy csoportba beosztott óvodapedagógust kell értesíteni. A bomba tényéről való bármilyen - telefon, fax stb. - értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell.

Az értesítés tartalmazza:

- a) honnan van az értesülés,
- b) hol látta, találta a bombát,
- c) milyen fenyegetettség áll fenn,
- d) mivel zsarolják az intézményt,
- e) minden információt, amit tud.

Az intézmény vezetője vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:

- f) a Rendőrkapitányságot: 112- es segély hívószámán
- g) az óvoda fenntartóját: 06302562521 hívószámon.

Kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén, ill. a 2. pont szerint. Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell! Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni **TILOS!**

**Az utasítás tartalmazza:**

- a) az óvoda elhagyásának idejét,
- b) a csoportok távozásának helyét,
- c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- d) a kiürítési útvonalat,
- e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- f) az óvoda bejáratának őrzése,
- g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda személyzetének megóvása.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincs, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Vas Megyei Rendőrkapitányság és a Vas megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szombathelyi Hivatásos Tűzoltóság-parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

**A bombariadó megszűnéséről az óvodavezető értesíti:**

- a) az óvónőket,
- b) az intézmény fenntartóját,
- c) a szülőket (szükség szerint),
- d) a hírközlő szervezetet (szükség szerint).

**Bombariadó esetén fő szempont:**

- a) az óvodások testi és lelki épségének megóvása, nyugodtság és nyugalomra intés,
- b) az utasítások következetes végrehajtása,
- c) pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- d) az tájékoztatásadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- e) az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

## 15. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE

### 1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- Az óvoda a tevékenység jellege alapján közszolgáltató gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szerv, közintézmény.

Pénzügyi, gazdasági feladatait- az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzaton belül – az Alapító Okirat, illetve jelen SZMSZ mellékletét képező feladat-megosztási megállapodás szerint Sé Község Önkormányzata látja el. Az intézmény költségvetési rendjénél figyelembe kell venni a helyi rendelkezéseket. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kormányzati funkció kód Alapító okirat szerint: 091110; 091120; 091140; 096015, 096025.

Az Alapító Okirat melléklete az intézmény, illetve a gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti feladat-megosztási megállapodás.

A megállapodás tartalmazza:

- A kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megosztását,
- Továbbá az intézményi vagyon használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

## 16. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

Amennyiben a költségvetésben fedezet van rá, az intézmény vezetője az óvodapedagógusokat jutalomba részesítheti.

**Ennek alapján az intézmény vezetője jutalommal ismerheti el:**

- a) munkavégzés szerint (munkafegyelem, empátia, kapcsolata gyermekekkel, felnőttekkel)
- b) mennyire igényes, példaértékű csoportdokumentáció, az adminisztrációs feladatok,
- c) mennyire cselekvő tagja a munkaközösségeknek,
- d) a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, rendszerének munkájában való részvétel,

- e) A vállalt és a közösség által megbízott tisztségnek, feladatnak való megfelelés (Belső ellenőrzési csoport, gyermekvédelem).
- f) Az óvodai környezet szépítéséért vállalt és végzett önkéntes, de minőségi munka;
- g) Meghirdetett szakmai programokon való önkéntes részvétel (továbbképzés, rendezvények)
- h) Az óvodán kívüli szervezésű gyermekprogramokon való részvétel a csoport gyermekeivel, ezek előkészítése, szervezése, lebonyolítása (rajz, sport versenyek, mesemondás. szereplés, rendezvényén;
- i) Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátása.
- j) Óvodai értekezleteken való részvétel.
- k) Plusz feladat vállalása munkaidőn túl.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalom differenciált kiosztásának **döntési jogkörét az óvodavezető gyakorolja**. A **döntés előkészítésében** részt vesz az óvodavezető-helyettes, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a nevelőtestület.

## **17. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- El kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány;” Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás keltezését;
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az óvoda vezetőjének nincs elektronikus aláírási joga, így nem alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei statisztika

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

**Adatkezelés az óvodában:** → Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, a függelékben csatolt Adat- és iratkezelési szabályzat intézkedik.

### **Iratkezelés, kötelező nyomtatványok az óvodában**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az óvoda

- A közokiratokról, a közlevéltárokról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezései, valamint
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével a mindenkori miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.



SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- Az iratkezelés rendjét a mellékletben csatolt Adat-és iratkezelési szabályzat rögzíti. Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- Névre szóló iratokat, a Szülői Közösség részére érkezett leveleket,
- Azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, telefonon vagy elektronikus levélben, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása.

Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni:

- Telefonon elintézve → Határidő, ügyintéző neve, aláírása

Kézbesítés igazolása: az irat átvételének megtörténte, átadásának a napja megállapítható legyen.

**Kötelező óvodai nyomtatványokról a rendelet 87§ és 88 §-a rendelkezik:**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány, és/vagy nyomdai úton elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

**Óvoda által használt nyomtatvány:**

- Felvételi előjegyzési napló (89. §)
- Felvételi és mulasztási napló (90. §)
- Elektronikus óvodai csoportnapló (91.§)
- Óvodai törzskönyv (92. §)

**A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentáció intézményi dokumentumai:**

- Adatlap szülői nyilatkozatokhoz
- Anamnézis kérdőív, a gyermekek fejlődését rögzítő kérdőívek

- Az egyéni bánásmód megvalósulása (hh, hhh)
- Óvodavezető által engedélyezett hosszabb hiányzás
- A testi, szociális, értelmi, erkölcsi és értelmi fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatások nyilvántartása (Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- Az óvoda dolgozói által elektronikus úton előállított és a nevelőtestület jóváhagyásával elfogadott intézményi munkához másolható dokumentációk a csoportszobában található másoló mappában találhatóak, és a helyiségből nem vihetők ki.

### **Az óvodában használt iratok formai követelményei:**

Határozat: olyan dokumentum, amely rendelkező részből és indoklásból áll.

Tartalmazza:

- Döntés alapjának jogszabályait, a mérlegelés alapját
- A mérlegelés szempontjait - Az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat)

### Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- Elkészítés helyét, idejét
- Jelenlévők felsorolását
- Lényeges megállapításokat
- Aláírásokat (jegyzőkönyv vezetője, hitelesítő személy)

### Tanügyi nyilvántartások vezetése

A nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátása határidők figyelembe vétele mellett.

### Hibás bejegyzés javítása

- Tanügyi nyilvántartásban áthúzással oly módon, hogy olvasható maradjon a hibás rész, és helyesbíteni kell
- A javítást keltezni, aláírni, és körbélyegzővel ellátni.
- A hibás bejegyzés javítási előírását megsértővel szemben szabálytalansági bírság vehető ki.

## 19. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

### Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, tagóvoda-vezetők, a bölcsőde vezetője vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményben a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

### **Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményegységek vezetői gondoskodnak.

### **A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak sürgős, halaszthatatlan esetben használhatja.

Az intézményi mobil és vezetékes telefonok a gyermekekkel kapcsolatos, vagy óvodai ügyek intézése céljából vehetők igénybe. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

**A Szabályzat célja:** Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

**A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

**A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

**A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az intézményi **közzétételi lista** az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott részére.

**Az adatközlés időpontja:** Az intézményvezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** intézményvezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvodák lehetőséget biztosítanak arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

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

#### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

#### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

#### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az intézményvezetői iroda
- KIR

A szülők tájékoztatása az intézményvezető részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, a csoportok óvodapedagógusaitól

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

#### **Minősítés, továbbképzés**

- A 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.” (Nkt. 62.§ (2) bek.) azzal, hogy a továbbképzési kötelezettsége a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától azon év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, amelyben az 55. életévét betölti.
- A továbbképzés, továbbtanulás a külön dokumentumban szabályozott nevelőtestület által jóváhagyott továbbképzési terv alapján lebontott éves beiskolázási tervnek megfelelően.

#### **Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:**

##### **Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.



**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője

#### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

#### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az intézményvezető esetében a fenntartó.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- 2. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
4. A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézményvezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
5. A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
6. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
8. A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

#### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

##### **Intézményünkben vagyonyilatkozat tételére kötelezettek**

- Az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett a magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak.

##### **Kétévente vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett: az intézményvezető**

### **Tájékoztatás rendje:**

- Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni.
- A tájékoztatás tartalmazza: a törvény melléklete szerinti nyomtatványt, a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

### **Teljesítés:**

- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

### **A vagyonyilatkozat őrzése:**

- A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

### **Az őrzés helye:**

- Az intézményi dokumentumoktól elkülönítetten, az intézményvezetői irodában, valamint a fenntartónál.

### **Pedagógusigazolás kiadásának rendje**

#### **Pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás:**

Az Oktatási Igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott új típusú pedagógusigazolvány jelenleg nem igényelhető. A kedvezmények igénybevételéhez a pedagógusigazolvány helyett kiállítható Igazolást lehet igényelni, amely 180 napig érvényes és a lejárát után újra igényelhető.

#### **A pedagógusigazolványra jogosultak körét a Rendelet 23. § a) – c) pontja határozza meg.**

"Pedagógusigazolványra jogosult

- az Nkt.
- aa)63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő,
- ab)96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott,
- b) a szakképző intézményben oktató munkakörben foglalkoztatott,
- c) az a) vagy b) pontban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy."

A pedagógus az igazolás iránti igényét az intézményvezető felé jelzi.

## 20. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

→ **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

→ **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartóra háruló többletköltség esetén, annak jóváhagyásával lehetséges.

2.1 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

2.2 A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

→ **Nyilvánosság:**

A nevelési intézmény működését meghatározó alapdokumentumokat: Helyi Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a szülők az óvoda nevelői szobájában bármikor megtekinthetik, és az óvodavezető fogadóóráján (minden hónap első hétfőjén 10<sup>00</sup>h – 12<sup>00</sup> h-ig) tájékoztatást kaphatnak az óvoda dokumentumairól.

Hatálybalépése: 2022. 09. 01.

Sé, 2022. 09. 01.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

ZÁRADÉK

A Szervezeti és a Működési Szabályzatot a Szülői Közösség képviselői 2022. 08. 25-én megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Sé, 2022. 08. 25.

-----  
Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület – nevelőtestületi értekezlet keretében – 2022. 08. 25-én elfogadta.

Sé, 2022. 08.25.

-----  
A nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, mint a Séi Mesevilág Óvoda vezetője jóváhagyom.

Sé, 2022.08. 25.

-----  
Óvodavezető

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

## JEGYZŐKÖNYV

Helye: Séi Mesevilág Óvoda

Ideje: 2022.08.25.

Tárgya: A Séi Mesevilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése és elfogadása

Jelen vannak: Nevelőtestület (4 fő)

1. Az óvodavezető ismerteti az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. SZMSZ elfogadása

Szavazásra jogosultak száma: 4 fő

Szavazók száma: 4 fő

Mellette szavazott: 4 fő

Ellene szavazott: -

Tartózkodott: -

Sé, 2022.08.25.

Mandurics Krisztina

Jegyzőkönyvvezető

Menezdorf- Tóth Erzsébet

Hitelesítő

Lékai Péterné

Hitelesítő

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

## Mellékletek

1. sz.melléklet

# ADATKEZELÉSI ÉS VÉDELMI SZABÁLYZAT

## OM: 203551



**Készítette:** Tóth Henriette  
Óvodavezető

**Elfogadta:** Nevelőtestület

Sé, 2022. 09. 01.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.
2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.
3. A GYERMEK ADATAINAK KEZELÉSE TOVÁBBÍTÁSA
4. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény,
- A Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet,
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### 1.2. Az Adatkezelési-és védelmi Szabályzat célja és hatálya:

**Célja:** Az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak kezelése, védelme, nyilvántartása, továbbítása, a nyilvánosságra hozatal intézményi rendjének megállapítása, valamint a mindezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása. Ezeken túlmenően az Adatkezelésben és védelemben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényről.

**Hatálya:** A szabályzat hatálya kiterjed Séi Mesevilág Óvoda óvodavezető - és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó közalkalmazottjaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, konyhai kisegítő), valamint az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre.

---



## 2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, rögzítése, felvétele, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése, és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

*Adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelynek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik.*

*Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.*

Adatkezelésnek számít a fénykép, hang-vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők, (például ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Az adatkezelés legfontosabb **alapelve:** Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítés érdekében lehet.

### ***Az adatkezelés szabályai:***

- Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a céljának.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Adatkezelés csak a cél megvalósulásához szüksége mértékben és ideig történhet.
- Az adatszolgáltatás – önkéntes vagy kötelező – jellegét az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- Adatkezelés során az adatokat csak a megjelölt célra szabad felhasználni.
- Az adatok tárolását - védelmét az adatkezelés céljával arányban állandóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig, biztonságos módon kell megvalósítani.
- Saját elhatározás, döntés alapján intézményünk semmilyen személyes adatot nem kezel.

Az adatfelvétel és adattárolás joga azonban nem jelenti az adatok szabad felhasználásának jogát, és különösen nem jelenti tárolt adatok illetéktelenek részére történő hozzáférésének biztosítási jogát.

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

A köznevelési intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért, gyűjtéséért, tárolásáért és kiadásáért felelősséggel tartozik:

- Az intézmény vezetője;
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott;
- Saját adatainak közlése tekintetében a közalkalmazott.

*Az intézményvezető felelős:*

A szabályzat megismerhetőségéért;

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok tárolásáért, védelméért, kiadásáért, az ide vonatkozó jogszabályok betartásáért;

Az Adatkezelési – és védelmi Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, és ezek ellenőrzéséért, ha szükséges változások bevezetéséért;

Az adatkezelésre – és továbbításra jogosultak körének megnevezésére;

Az adatgyűjtés-tárolás- és kiadás rendjéért, kezeléséért;

Eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető panaszok esetén.

Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettekkel közölnie kell, hogy adataikat az intézmény kezelni fogja. Ez a tájékoztatás kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára, az ezek kezelésére jogosult személyre, az időtartamra, valamint, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az óvodának minden általa kezelt személyes adattal összefüggésben *tájékoztatási kötelezettsége* van annak a részére, akire az adat vonatkozik. Amennyiben megkeresés érkezik az általunk kezelt bármilyen adat továbbításáról, mielőtt ezt megtennénk az adat „tulajdonosát” tájékoztatnunk kell.

*Az adatkezelés korlátozása.* Ez azt jelenti, hogy az adattovábbító jelzi, a személyes adat kezelésének lehetséges célját, időtartamát, címzettjeit, az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

korlátozását, vagy más egyéb korlátozást. Abban az esetben, ha a korlátozás ezekre is vonatkozik, meg kell tagadni a tájékoztatásnyújtást. Ellenkező esetekben az intézmény a legrövidebb időn belül köteles teljesíteni az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet.

*Az óvodavezető* az intézményi adatok kezeléséért, az intézményen belüli feldolgozás és továbbítás során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért. Felelősségük továbbá az intézménykötelező, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében (OSAP) előírt adatokat szolgáltatni. /Nkt.41. §/

## 2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény szerinti nyilvántartás tartalmazza:

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetve vagy közvetlenül - azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

A személyes adatok kezelésének legfontosabb **alapelve:** Személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Személyes adat csak akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, azt a törvény,- illetve-törvényi felhatalmazás alapján, abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

A személyes adatokat:

- Név, anyja neve, születési hely, idő, állampolgárság;
- Lakóhely, elérhetőség, adóazonosító;
- Oktatási azonosító, pedagógus igazolvány száma;
- Elektronikus levelezési cím.

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat:

- Végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adatok (felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga)
- Munkakör megnevezése;

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- Munkáltató neve, címe, OM azonosítója;

Munkaidejének mértéke, munkaidő kedvezmény) munkavégzés ideje, túlmunkaideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;

- Szabadság, kiadott szabadság;
- Tartós távollét időtartama;
- Az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcíme;
- Besorolása;
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- Jogviszonya kezdetének ideje, megszűnése jogcíme, ideje;
- Jogviszonya, munkaviszonya időtartama;
- Vezetői beosztása;
- A többi adat az érintett hozzájárulásával.

Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatai közül:

- Szakmai gyakorlat ideje;
- Esetleges akadémiai tagsága;
- Munkaidő kedvezményének ténye;
- Minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje;
- Minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontja, eredménye;
- Az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatás jogoszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az intézményvezető minden év augusztus 15.-ig megküldi a megyei Kormányhivatalnak a pedagógusok névsorát és oktatási azonosítóját.

### **2.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó végzi.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezésnek;
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés;
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartásával megelőzően történjen meg.

### **2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

**Adattovábbítás:** valamely adat hozzáférhetővé tétel meghatározott harmadik személy számára. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.

A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint lehet csak személyes adatokat közölni a fenntartóval, bírósággal, rendőrséggel. Kifizetőhelynek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, illetve a nemzetbiztonsági szolgálatnak egyaránt.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Intézményünk nem tesz eleget olyan adatszolgáltatási kérelemnek, amelyből nem tűnik ki, milyen törvényi felhatalmazás alapján, milyen célra kéri az adatokat.

Adattovábbításra az intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott jogosult.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton van vezetve. A számítógépen vezetett adatokat minden évben kinyomtatjuk és a külön erre a célra létrehozott dossziében tároljuk.

Az intézmény az alkalmazotti kör személyes adatait:

- Csak a foglalkoztatással;
- A foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével;
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével;
- Nemzetbiztonsági okokból;
- A Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából;
- A célnak megfelelő mértékben – és kötötten kezelheti.

Az óvoda alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a Kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából./Nkt.44. (2) és (9)/

Továbbítható adat:

- A pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából, a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére;
- Kormányhivatal részére az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat statisztikai célra felhasználhatóak, de csak abban az esetben, ha személyazonosításra bármilyen módon alkalmatlanok.

*Különleges adatnak* minősül a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

személyes adatok. Ezek az adatok csak abban az esetben kezelhetőek, ha az érintett írásban hozzájárul.

*Kötelező adatkezelés a különleges adatok terén* csak abban az esetben lehetséges, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához, az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése érdekében szükséges, illetve a nemzetbiztonság a bűncselekmény megelőzése vagy üldözése, illetve honvédelmi érdekéből indokolt.

*Nem tekinthető személyes anyagnak* az olyan adat, amelyből nem lehet visszakövetkeztetni az adat mögött álló személyre, személyekre. Ekkor nincs akadálya statisztikai célból, kutatómunka során feldolgozásnak.

A számítógépen vezetett adatokat ugyancsak ki kell nyomtatni:

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja, az adatok valódiságát;
- A közalkalmazott áthelyezésekor;
- A közalkalmazotti viszony megszűnésekor.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyes azonosító adatait. Statisztikai szempontból a személy azonosítására alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatóak. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti nyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó kivétellel kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használható fel, vagy adhatja át harmadik személynek. Az adattovábbítás az írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó könyvvel történik. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

*Adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.*

Az óvoda nyilvántartást vezet az adattovábbításokról, azok jogszerűségéről, a jogszerűség ellenőrizhetősége, és az érintett tájékoztatása céljából. A nyilvántartásnak tartalmazza a továbbítás időpontját, jogalapját, címzettjét, a személyes adatok körének meghatározását.

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

A közalkalmazott a saját személyi anyagában az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, a személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet, illetve kérheti adatainak helyesbítését, illetve javítását.

Tájékoztatást kérhet a személyes adatok közléséről, a személyi iratokba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történő továbbításáról. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatainak helyesbítését, vagy javítását írásban kérheti az óvodavezetőtől.

A közalkalmazottat terheli a felelősség azért, hogy az általa – a munkáltató részére - bejelentett adatok hitelesek, pontosak, és a valóságnak megfelelőek legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **2.6. A személyi irat**

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ide értve 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 kezelni, iktatni.

A személyi iratok körébe az alábbi iratok tartoznak:

- Személyi anyag iratai;
- Közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő iratok;
- Közalkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- Közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok;

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

## **2.7. Személyi iratkezelés**

Az intézmény állományába tartozó személyi iratok őrzése, kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekintésre jogosult szervek és személyek a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyek, azaz:

- A közalkalmazott felettese;
- A törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- A minősítést végző szerv;
- Munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság;
- A közalkalmazott ellen irányuló büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség, és a bíróság;
- Illetmény – számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- Adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatósági szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a hatályos rendeletek iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

*A személyi anyag tartalma:*

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás;
- Pályázat, vagy szakmai önéletrajz;
- Erkölcsei bizonyítvány;
- Iskolai végzettséget és a szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- Továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- Kinevezés és annak módosítása;
- Vezetői megbízás és annak visszavonása;
- Címadományozás;
- Besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok;
- Áthelyezésről rendelkező iratok;
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
- Hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- Közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyi anyag tartalmában felsorolt iratokat – személyi anyagként – minden esetben együttesen kell tárolni.

- A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát.

- A törvény eltérő rendelkezéseinek hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, az erre a célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.
- A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazott személyi anyagában, egyéb személyi iratokba, illetve az alapnyilvántartásba csak a Köznevelési Törvényben meghatározott személyek a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben foglalt eseteket.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni.
- Az iratokat az irattári tervnek megfelelően kell elhelyezni, de előtte a tartalomjegyzékben fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### 3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE - ÉS TOVÁBBÍTÁSA

**Adatkezelés:** adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelynek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik. Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.

A Gyermekek jogairól szóló egyezmény alapján a kiskorú véleményét az őt érintő kérdésekben be kell szerezni, elsősorban szülői hozzájárulás formájában.

### **3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

Az óvodavezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelési ellenőrzésért.

A technikai dolgozók munkakörével kapcsolatos adatkezelésért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

### **3.2. A gyermekek nyilvántartható - és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a Köznevelési Törvény által meghatározott nyilvántartások vezetése céljából pedagógiai, gyermekvédelmi, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Köznevelési Törvény 41.§ (4) és (7) pontjában meghatározott gyermeki adatokat lehet nyilván tartani:

- Személyes adatok;
- Az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- A gyermek oktatási azonosító száma;
- Az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok;
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- Szülője, törvényes képviselője adatai;
- A szülő vagy törvényes képviselő által közölt a gyermek nemzetiségi hovatartozásáról szóló adatok;
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- Mulasztással kapcsolatos adatok;
- Felvétellel kapcsolatos adatok;
- Jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- Nem magyar állampolgár esetén jogcím, okirat megnevezése, és száma.

### **3.3. Adatszolgáltatási kötelezettség a KIR-be**

- Az óvodába járó gyermeke adatainak felvitele a KIR-be a Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet alapján.
- Az óvodás gyermekek számára oktatási számot kell igényelni az óvoda megkezdését követő ötödik napon.
- Októberi OSAP statisztikai adatszolgáltatás: az intézmény október 1.-jei állapotának megfelelően, az adott nevelési év október 15-ig a KIR felé statisztikai céllal adatokat közöl. A közölt adatok valóságáért az intézményvezető a felelős.
- Köznevelési intézmény közzétételi listája.
- Az intézmény minden év október 31.-éig a KIR tájékoztatórendszerébe adatokat köteles megadni, továbbá a megváltozott adatokat ezen időpontig köteles átvezetni. Az adatok kizárólag a KIR felületén kell rögzíteni. A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

### 3.4. Az adatok továbbítása

#### Adattovábbítás:

- *az adatot meghatározott harmadik személy részére hozzáférhetővé tesszük. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.*
- Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Egy gyermek adatai a Köznevelési Törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve az iskolának.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához;
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézmények, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan a rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvényrendelet alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszély helyzetbe kerülhet, vagy került.

### 3.5. Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor köteles tájékoztatni a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az ide vonatkozó jogszabályt.
- Tájékoztatási kötelezettsége van az óvodának a szülő felé beiratkozáskor. Tájékoztatni kell a szülőt, hogy az Ő és gyermekek adatait az óvoda nyilvántartásba veszi. A tájékoztatásnak ki kell terjednie, hogy milyen nyilvántartásokról, van szó, - törzskönyv, csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló. Tudnia kell a szülőnek, hogy az adatok rögzítésre kerülnek a közoktatás informatikai rendszerébe és megküldésre kerül a társadalombiztosítási szerv részére.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat jelentkezéskor az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos kezeléséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok foglalkozási – csoport – naplót vezetnek. A felvételi, mulasztási és foglalkozási napló a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelemmel a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik: az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrénybe zárja el.
- A gyermek balesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gyermekvédelmi felelős.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

- Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a hatályos rendelet szerint.
- A gyermek személyes adatainak kezelése célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljainak megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **3.6. Titoktartási kötelezettség**

Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülőkkel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mind ezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség azonban kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nyilvántartására és azok továbbítására.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.

#### **4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az Adatkezelési - és védelmi Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2022. 09. 01.

A szabályzat hatályba marad a következő felülvizsgálatig: 2023. június 30.

Jogszabály változás esetén 30 napon belül módosítjuk szabályzatunkat.

Szombathely, 2022. 09. 01.

Elfogadta a nevelőtestület:

-----  
A nevelőtestület nevében

Sé, 2022. 09. 01.

Jóváhagyva:



SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Tóth Henriette  
Óvodavezető

Sé, 2022. 09. 01.

2. sz. melléklet

# Séi Mesevilág Óvoda

**OM 203551**

## **Munkaköri leírások**

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

### ***Óvodapedagógus munkaköri leírása***

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító száma:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**Munkaideje:** 40 óra/ hét két heti váltásban

**Kötelező óraszám:** 32 óra / hét

**Besorolási kategória:**

**A munkahely neve, címe:** Séi Mesevilág Óvoda

9789 Sé, Szabadság u. 29/c

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

**Szabadság:**

- alapszabadság:       nap
- pótszabadság: nap
- gyermeknap:       nap
- éves összesen:       nap

A besorolásnak megfelelő szabadság kiadása, elsősorban a nyári szünet alatt.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** főiskola.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének az óvodapedagógus önhibájából történő elmulasztása felmondással, közalkalmazotti jogviszonyának alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel jár. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az óvodapedagógus, ha betöltötte az 55. életévét.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógus etika a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- A gyermeke, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek lelki, testi és értelmi fejlődését, készségek, képességek ismertetése, jártasságok, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük fejlesztése életkori sajátosságaiknak megfelelően.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:**

A kötelező óraszámokon belül – heti 32 óra – pedagógiai, szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

**Pedagógiai – szakmai feladatok (a Köznevelési Törvény előírásai alapján):**

- Az óvónő gondozói és pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ezen időszak alatt feladata a rábízott gyermekek testi, lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruknak és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével:
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségüknek kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést segítő más szakemberekkel.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás. ) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

### **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a csoport előtti megszégyenítés, megalázás, megfélemlítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel elvonása.
- A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!

**326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján:** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja

Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógust – hivatásánál fogva – harmadik személlyel 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A pedagógus az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adat továbbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A Helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleg

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ennek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel.
- Évente kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre, pedagógiai szakvéleményt ír.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott elektronikus csoportnaplót - hetirend, napirend, nevelési terv- a csoportnaplóban kialakított tagolásnak megfelelően.
- Évente legalább kétszer kitölti az „Egyéni fejlődési lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és határozza meg a fejlesztési területeket.

### **Egyéb:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaideje kezdetekor átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

### **Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részének kitöltése alatt:**

- Felkészülés a foglalkozásokra, nevelési feladatokra,
- Intézményi dokumentumok vezetése: a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (elektronikus csoportnapló),
- Gyermekek teljesítményének értékelése,
- Szülői értekezletekre való felkészülés,
- Szakmai munkacsoport, nevelőtestületi értekezlet,
- Eseti helyettesítés.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- Kiegészítő eszközök készítése, fejlesztő eszközök készítése, helyszíni foglalkozás,
- Úszás, bábszínház, versenyek,
- Egyéni vagy csoportos fejlesztő, felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozás,
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- Gyakornok szakmai segítése.

A fentiekén túl az óvodavezetője eseti feladatokat adhat.

Járvány idején, ha be kell zárni a csoportot, akkor otthoni munkavégzést kell végeznie. Eredetileg tervezett feladatokat, fejlesztéseket online megküldi a gyermekek szüleinek, és napi kapcsolatot tart fenn velük. Segíti a családokat a fejlesztés elvégzésében, és az gyerekekkel is kapcsolatot tart.

**Az óvónő kompetenciája:**

A Helyi Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a nevelési módszereinek megválasztása.

A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás és felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Sé, .....

PH.

.....  
Óvodavezető

.....  
Munkavállaló

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyak, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Sé,

.....

Munkavállaló

*Dajka munkaköri leírása*

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító száma:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:** dajka

**Munkaideje:** 40 óra/ hét → heti váltásban

**A munkahely neve, címe:** Séi Mesevilág Óvoda  
Sé, Szabadság u.29/c

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Besorolási kategória:** végzettségnek megfelelően

**Helyettesítője:** a vezető által kijelölt dajka

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Képzettségi feltételek:**

- Nyolc általános
- Szakmunkásképző,
- Dajkaképző tanfolyam, megfelel a munkakör betöltéséhez
- Egyéb speciális képzettsége:

**Szabadság:**

- alapszabadság:       nap
- pótszabadság: nap
- gyermeknap:       nap
- éves összesen:       nap

A besorolásnak megfelelő szabadság kiadása, elsősorban a nyári szünet alatt.

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**



- csoportszoba, mosdó, öltöző,
- bejárat, folyosó,
- nevelői, fejlesztő szoba, logopédiai szoba, tornaterem, iroda
- felnőtt mosdók, felnőtt öltözők

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben odafigyelő, együtt érző, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Együttműködési készség jellemzi a gyermekekkel, kollégákkal, szülőkkel szemben.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Járvány esetén, az intézmény területén el kell rendelni a fokozott fertőtlenítést és takarítást.
- Az étkeztetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

**Járvány esetén kiemelt feladatok:**

- A takarítást, fertőtlenítést elvégzése úgy, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.
- A rendszeresen elvégzett fertőtlenítésről nyilvántartást vezet, és aláírásával igazolja a munka elvégzését.
- Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtleníti.
- A kézfertőtlenítő adagolók ellenőrzése, folyadékkal történő feltöltése is kiemelt feladata.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- A járványügyi helyzet súlyosságától függően az intézmény bejárati ajtajában a gyermekek „zsilip rendszerű” átvételét és átadását segíti.
- Az óvoda területén, amikor nem tartózkodik a gyermekek között kötelező jelleggel szájmascot hord
- A reggeli időszakban folyamatosan átveszi az érkező gyermekeket, csoportjába kíséri, segít levetkőztetni.
- Délutáni hazaadásnál 15 perces idő sáv betartása mellett felöltözteti és kikíséri a gyermekeket, és az ajtóban átadja a szülőknek.
- A járványügyi helyzet súlyosságától függően az óvodába történő belépéskor, illetve a csoportszobában a gyermekek test-hőjének ellenőrzését érintésmentes mérőeszközzel rendszeresen elvégzi
- A gyermekek étkeztetése során, vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szer rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektet.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordít, és segíti a gyermekek alapos, első sorban szappanos kézmosására, kézfertőtlenítésére.
- Köteles betartani a járványügyi előírásokat, a gyerekek, a szülők, illetve saját és kollegái egészségvédelmének érdekében

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:**

- **Csoportba szükség szerint egyedül is ellátja a gyerekeket, óvodapedagógus hiányzása esetén**
- **326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján:** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja

### **Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Szorosan együtt működik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendszerének kialakításához, személyes példáján keresztül is. (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában.
- Tevékenyen segít az étkezéseknél, az öltözködéskor, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás, stb.)
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, ideje alatt.

**A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyermekek környezetének, esztétikus rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit – bejárat, folyosók, irodák, logopédia, mosókonyha, felnőtt vécé – a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum háromszor augusztusban, decemberben és áprilisban – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál.
- Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ablaktisztítás, ajtó-és bútormosás, vagy járvány idején fertőtlenítés a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása. (pl: függönyök, törölközők, terítők, babaruhák, stb.)

- Legalább két hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

#### **A gyermekekkel kapcsolatos egyéni előírások:**

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) a levegőzés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagynia. Ez vonatkozik az öltözőkre és a mosdóra is.
- Köteles az intézmény vezetője útján az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet illetve került.
- A dajkai munkakörben alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan a gyermek óvónőjéhez, az intézmény vezetőjéhez irányítja.

#### **Egyéb:**

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók – főbejárat, hátsó bejárat – zárva tartásáról a házirendben meghatározottaknak megfelelően gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az épület területén a törvényi előírásoknak megfelelően dohányozni tilos!
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

### **A munkavállaló kötelességei és jogai:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva - a vezető fenntartja.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

Sé,

PH.

.....

Óvodavezető

.....

Munkavállaló

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyak, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Sé,

.....

Munkavállaló

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

### ***Dajka munkaköri leírása***

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító száma:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:** dajka

**Munkaideje:** 40 óra/ hét → heti váltásban

**A munkahely neve, címe:** Séi Mesevilág Óvoda  
Sé, Szabadság u.29/c

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Besorolási kategória:** végzettségnek megfelelően

**Helyettesítője:** a vezető által kijelölt dajka

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Képzési feltételek:**

- Nyolc általános
- Szakmunkásképző,
- Dajkaképző tanfolyam, megfelel a munkakör betöltéséhez
- Egyéb speciális képzettsége:

**Szabadság:**

- alapszabadság:       nap
- pótszabadság: nap
- gyermeknap:       nap
- éves összesen:       nap

A besorolásnak megfelelő szabadság kiadása, elsősorban a nyári szünet alatt.



**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- csoportszoba, mosdó, öltöző,
- bejárat, folyosó,
- nevelői, fejlesztő szoba, logopédiai szoba, tornaterem, iroda
- felnőtt mosdók, felnőtt öltözők

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben odafigyelő, együtt érző, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Együttműködési készség jellemzi a gyermekekkel, kollégákkal, szülőkkel szemben.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Járvány esetén, az intézmény területén el kell rendelni a fokozott fertőtlenítést és takarítást.
- Az étkeztetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

**Járvány esetén kiemelt feladatok:**

- A takarítást, fertőtlenítést elvégzése úgy, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.
- A rendszeresen elvégzett fertőtlenítésről nyilvántartást vezet, és aláírásával igazolja a munka elvégzését.
- Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtleníti.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- A kézfertőtlenítő adagolók ellenőrzése, folyadékkal történő feltöltése is kiemelt feladata.
- A járványügyi helyzet súlyosságától függően az intézmény bejárati ajtajában a gyermekek „zsilip rendszerű” átvételét és átadását segíti.
- Az óvoda területén, amikor nem tartózkodik a gyermekek között kötelező jelleggel szájmascot hord
- A reggeli időszakban folyamatosan átveszi az érkező gyermekeket, csoportjába kíséri, segít levetkőztetni.
- Délutáni hazaadásnál 15 perces idő sáv betartása mellett felöltözteti és kikíséri a gyermekeket, és az ajtóban átadja a szülőknek.
- A járványügyi helyzet súlyosságától függően az óvodába történő belépéskor, illetve a csoportszobában a gyermekek test-hőjének ellenőrzését érintésmentes mérőeszközzel rendszeresen elvégzi
- A gyermekek étkeztetése során, vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szer rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektet.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordít, és segíti a gyermekek alapos, első sorban szappanos kézmosására, kézfertőtlenítésére.
- Köteles betartani a járványügyi előírásokat, a gyerekek, a szülők, illetve saját és kollegái egészségvédelmének érdekében

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:**

- **Csoportba szükség szerint egyedül is ellátja a gyerekeket, óvodapedagógus hiányzása esetén**
- **326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján:** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja

### **Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Szorosan együtt működik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendszerének kialakításához, személyes példáján keresztül is. (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában.
- Tevékenyen segít az étkezéseknél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás, stb.)
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, ideje alatt.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyermekek környezetének, esztétikus rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit – bejárat, folyosók, irodák, logopédia, mosókonyha, felnőtt vécé – a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum háromszor augusztusban, decemberben és áprilisban – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál.
- Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ablaktisztítás, ajtó-és bútormosás, vagy járvány idején fertőtlenítés a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása. (pl: függönyök, törölközők, terítők, babaruhák, stb.)

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

- Legalább két hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

**A gyermekekkel kapcsolatos egyéni előírások:**

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) a levegőzés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagynia. Ez vonatkozik az öltözőkre és a mosdóra is.
- Köteles az intézmény vezetője útján az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet illetve került.
- A dajkai munkakörben alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Titoktartási kötelezettség körébe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan a gyermek óvónőjéhez, az intézmény vezetőjéhez irányítja.

**Egyéb:**

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyibe kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók – főbejárat, hátsó bejárat – zárva tartásáról a házirendben meghatározottaknak megfelelően gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az épület területén a törvényi előírásoknak megfelelően dohányozni tilos!
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

### **A munkavállaló kötelességei és jogai:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A munkaköri leírás módosításának jogát a vezető fenntartja. A konyhai kisegítőt távolmaradása esetén helyettesíti. Ebben az esetben a konyhai kisegítő munkaköri leírása alapján végzi munkáját.

Szombathely,

PH.

.....

Óvodavezető

.....

Munkavállaló

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyak, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Szombathely,

.....

Munkavállaló

### ***Konyhai kisegítő munkaköri leírása***

**A munkavállaló neve:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:** konyhai kisegítő

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**A munkahely neve, címe:** Séi Mesevilág Óvoda  
9789. Sé, Szabadság.u. 29/c.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Besorolási kategória:** végzettségnek megfelelően

**Helyettesítője:** a vezető által kijelölt dajka

**Képzettségi feltételek:**

- Nyolc általános

**Szabadság:**

- alapszabadság: nap
- gyermeknap: nap
- éves összesen: nap

### **A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- tálaló,
- fehér mosogató,
- ételhulladék tároló
- szükség esetén az óvoda egyéb helyiségei és az udvar.

### **A munkakör célja:**

- Az óvodás korú gyermekek részére az ételek tálalása.
- A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének a HACCP előírásainak megfelelően az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**Általános feladatai:**

- Átveszi a kiszállított ételeket, és aláírásával igazolja az átvételt.
- Az óvoda napirendjének megfelelően felelős az ételek időbeni elkészítéséért, kitálalásáért.
- Előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket.
- Tízórai kiadagolása, étkezést követő mosogatás, rendrakás.
- A tálalókonyhában az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítéshez.
- Ételminta előírás szerinti elvevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése.
- Ebédnél, az étel csoport létszámának megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása (hűtés, melegen tartás), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja.
- Megmaradó készletet az ellátottak részére repetaként fel kell kínálnia azonnali elfogyasztásra.
- A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása.
- Fertőtlenítés, felmosás.
- Az uzsonna előkészítése, adagolása.
- Folyamatos mosogatás.
- Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért.
- Az ételek készítésénél higiénikus védőruha használata. Fehér köpeny, kendő, sapka használata az előírásoknak megfelelően, köpenycsere, ha kilép a konyhából és más tevékenységben kezd, ruhaneműjének tisztítását, cseréjét elvégzi.
- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, óvásáért.
- Felelős a hűtőszekrény rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet.
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidejében kizárólag csak óvodai tevékenységgel foglalkozhat.
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Járuljon hozzá magatartásával az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.



## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Munkaidő alatt az óvodát csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- Köteles az előírások szerint orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az óvodavezetőnek határidőn belül leadni.

### **Különleges felelőssége:**

- Közvetlenül felelős azért, hogy a tevékenység közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségben.
- Felelős az elektronikai eszközök szabályszerű használatáért.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az óvodavezetője felé.
- A konyhai kisegítő egyéb feladatai:
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást. Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- A fentiekén túl az óvoda vezetője eseti feladatokat adhat.

### **Egyéb rendelkezések:**

- Az óvodai tárgyait és eszközeit, felelősséggel használja és óvja, biztonságtechnikai és tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás napján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi a tálalóban és a fehér mosogatóban az elektronikai eszközöket.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda napirendjének és házirendjének betartásáért felelősséggel tartozik.
- A tálaló és a fehér mosogató textíliáival, evőeszközeivel, tányéraival, poharaival, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Az óvodavezetővel megbeszéli a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét és időben jelzi a szükséges anyagok beszerzését, megrendelését.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- A gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül végezze el.
- Az év végi leltározásban részt vesz.

**A munkavállaló kötelességei és jogai:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Sé,

PH.

.....  
Óvodavezető

.....  
Munkavállaló

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyak, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Sé,

.....

Munkavállaló

3. melléklet



**Közérdekű adatok megismerésére  
irányuló kérelmek intézésének,  
továbbá a kötelezően közzéteendő  
adatok nyilvánosságra hozatalának  
szabályzata**

## ***1.Általános rendelkezések***

### **1.1.A szabályzat célja:**

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
- A Szabályzat rendelkezéseit a Séi Mesevilág Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

### **1.2.Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4. Az írásban benyújtott igényben – az 11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

6. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7. Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

8. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

## ***2. Az igény vizsgálata***

1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
  - az 1.2./4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
  - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
  - az adatok az óvoda kezelésében vannak.
2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén nyújtsa be.
4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető a felmerülő költségekről díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

## **2.1. Az igény intézése**

1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.



### **3. Az adatok előkészítése átadásra**

1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

#### **3.1. Az adatok átadása**

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.
2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

## SÉI MESEVILÁG ÓVODA

9789 Sé, Szabadság utca 29/c

OM azonosító: 203551

3. A megbeszélrt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.
6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
  - a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
  - postai úton, utánvétellel megküldi.
7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
8. A megbeszélrt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

### **3.2. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

### **4. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

- Az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
- Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
- A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
- Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenet kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
- Az eljárás befejezését követő intézkedésekre Az eljárás lezárását követő intézkedések pont rendelkezései irányadóak.

## **5. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

- Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

- Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28. ) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## **6. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A *Séi Mesevilág Óvoda* Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

A Szabályzat érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

A Szabályzat hatályos: 2022. 09. 01. és illetve a jogszabályi változásokig, valamint a következő felülvizsgálatig hatályban marad.

Kelt: Sé, 2022.09.01.

.....  
óvodavezető

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek Szabályzatát** a Szülői Szervezet képviselői 2022. augusztus 25.-én megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Sé, 2022. 08.25.

.....

Szülői Közösség elnöke

**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek Szabályzatát** az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület - nevelőtestületi értekezlet keretében – 2022 .08.25-én **elfogadta.**

Sé, 2022. 08.25.

.....

A nevelőtestület képviselőjében

**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek Szabályzatát** mint a Séi Mesevilág Óvoda vezetője **jóváhagyom.**

Sé, 2022. 08.25.

.....

SÉI MESEVILÁG ÓVODA  
9789 Sé, Szabadság utca 29/c  
OM azonosító: 203551

óvodavezető

.....sz. melléklet

IGÉNYLŐLAP  
közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve\*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem  
 nem igénylem

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni  
 postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a ..... Óvoda részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

aláírás

---

\*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.