SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

2020.

Szervezeti és Működési Szabályzat

KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9730 Kőszeg, Várkör 42.

<table>
<tr><td>Az intézmény OM azonosítója:
036446</td><td>Intézményvezető:
Guttmann Ferencné</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:
……/2020.
……
név</td><td>Szülői szervezet nevében véleményezte:

……..
név</td></tr>
<tr><td colspan="2">A német nemzetiségi önkormányzatok egyetértésüket nyilvánították:</td></tr>
<tr><td colspan="2">A horvát nemzetiségi önkormányzatok egyetértésüket nyilvánították:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:
Ph.

.....
Intézményvezető aláírása
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:

……
A fenntartó képviseletében
Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:
2020. szeptember 01.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: az intézményvezető irodában
tagóvoda-vezetők irodájában
bölcsődevezető irodájában
az Oktatási Hivatal intézményi nyilvántartóban</td></tr>
<tr><td>Hatályos: 2020. szeptember 01.</td><td>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</td></tr>
<tr><td colspan="2">Iktatószám:</td></tr>
</table>

TARTALOM

Jogszabályi alapok a szervezeti és Működési Szabályzat létrejöttéhez 5.
1. Bevezető **6.**
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja 6.
1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya 7.
1.3. Az SZMSZ személyi hatálya 7.
1.4. Az SZMSZ területi hatálya 7.
1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok 7.
2. Az intézmény általános jellemzői **8.**
2.1. A költségvetési szerv adatai 8.
2.2. A köznev. intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 9.
2.3. A köznevelési intézmény irányítása, felügyelete 9.
2.4. A köznevelési intézmény tevékenysége 9.
2.4.1. Ellátandó alaptevékenység 9.
2.4.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 10.
2.4.3. Az intézmény illetékessége, működési területe 11.
2.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések 11.
2.5.1. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok 11.
2.5.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám 11.
2.5.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 12.
2.5.4. Kiadmányozási, aláírási jogkör és az intézményi bélyegzők használata 12.
2.5.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata 13.
3. Az intézmény szervezeti felépítése **15.**
3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája 15.
3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása 15.
3.3. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma 15.
3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje 16.
3.5. Szervezeti diagram 17.
3.6. Az intézmény magasabb vezetői 18.
3.6.1. Az intézmény vezetője 18.
3.6.2. Az intézményvezető helyettesek 19.
3.6.3.A tagóvoda vezetők és a bölcsőde vezetője 20.
3.6.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 20.
3.6.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 20.
3.7. Az intézmény szervezetei 22.
3.7.1. Az intézmény vezetősége 22.
3.7.2. Nevelőtestület 23.
3.7.3. Szakmai munkaközösség 24.
3.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 25.
3.7.5. Szakalkalmazotti értekezlet 25.
3.7.6. Alkalmazotti közösség 25.
3.7.7. Közalkalmazotti Tanács 26.
3.7.8. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők 26.
4. Az intézmény kapcsolattartási rendje **26.**
4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája 26.
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 26.
4.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében 27.

4.4. A vezetők és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája 27.
4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje 27.
5. Az intézmény működési rendje 31.
5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje 31.
5.2. Az óvoda és a bölcsőde ötnapos munkarenddel kapcsolatos szabályai 32.
5.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje 32.
5.4. A gyermekek fogadása és távozása 33.
5.5. Bölcsődei működés rendje 34.
5.5.1. A bölcsődei felvétel rendje 34.
5.5.2. A gyermekek óvodába történő átadása 34.
5.5.3. Bölcsődei intézményi térítési díj 34.
5.6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 35.
5.7. Továbbtanulás rendje 36.
5.8. Dohányzókra vonatkozó szabályok 36.
5.9. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje 36.
5.9.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása 36.
5.9.1.1. A vezetők benntartózkodása 36.
5.9.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása 36.
5.9.1.3. A gyermekek óvodába/bölcsődébe lépése és benntartózkodása 37.
5.9.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása 37.
6. A belső ellenőrzések rendje 39.
6.1. Belső kontroll rendszer 39.
6.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítők belső ellenőrzésének rendje 39.
6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 42.
7. Az intézményi védő, óvó előírások 43.
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 50.
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 53.
10. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozók 55.
Az intézményben folytatható reklámtevékenységek 55.
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 55.
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 56.
Lobogózás szabályai 58.
A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 58.
Hivatali titok megőrzése 59.
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 59.
A telefonhasználat eljárásrendje 61.
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 61.
Az iratkezelés szervezeti rendje 62.
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 64.
Záró rendelkezések 65.
Az SZMSZ nyilvánossága 65.
Záradék 65.
Nyilatkozatok 66.
Mellékletek
1.sz. Adatkezelési szabályzat 70.
2.sz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata 88.
3.sz. Munkaköri leírások (minták) 99.

Jogszabályi alapok a szervezeti és működési szabályzat létrejöttéhez:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1998. évi XXVI: Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 277/1997.(XII.22) kormányrendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről

1. BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapdokumentuma, mely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **25. §** (1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.
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

Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde

vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács és a Szülők Közössége véleményének kikérésével, valamint német- és horvát nemzetiségi önkormányzatok egyetértésével a szakalkalmazotti értekezlet 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, tagóvoda-vezetői, bölcsődevezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. 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.

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

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba a kihirdetés napján és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a Központi Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI és az Újvárosi Óvoda korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2020. szeptember 01.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

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

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése:
KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Rövidített név: MESEVÁROS ÓVODA

Idegen nyelvű elnevezése:

Horvát nyelven: PODRUŽNI VRTIČ GRADSKOG VRTIČA I JASLICA KISEG

Német nyelven: MÄRCHENSTADT KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE KŐSZEG

OM azonosítója: 036 446

A költségvetési szerv székhelye: 9730 Kőszeg, Várkör 42.

Tagintézmények:

- KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE FELSŐVÁROSI TAGÓVODÁJA

  Rövidített név: FELSŐVÁROSI TAGÓVODA
  Cím: 9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 25.

- KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE HORVÁTZSIDÁNYI TAGÓVODÁJA
  Rövidített név: HORVÁTZSIDÁNYI TAGÓVODA

  Idegen nyelvű elnevezése:
  - *Horvát nyelven*:
    PODRUŽNI VRTIČ GRADSKOG VRTIČA I JASLICA KISEG U HRVATSKOM ŽIDANU
  - *Német nyelven*:
    MÄRCHENSTADT KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE KŐSZEG KINDERGARTENTEIL HORVÁTZSIDÁNY

  Cím: 9733 Horvátzsidány, Csepregi u. 6.

- KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KŐSZEGFALVI TAGÓVODÁJA
  Rövidített név: KŐSZEGFALVI TAGÓVODA

  Idegen nyelvű elnevezése:
  - *Német nyelven*
    MÄRCHENSTADT KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE KŐSZEG KINDERGARTENTEIL SCHWABENDORF

  Cím: 9730 Kőszeg, Kőszegfalvi út 50.

- KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÚJVÁROSI TAGÓVODÁJA
  Rövidített név: ÚJVÁROSI TAGÓVODA
  Cím: 9730 Kőszeg, Deák Ferenc utca 2.

- KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE VELEMI TAGÓVODÁJA
  Rövidített név: VELEMI TAGÓVODA
  Cím: 9726 Velem, Rákóczi Ferenc utca 6.

Telephelyek:

- KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE PERESZNYEI TELEPHELYE
  Idegen nyelvű elnevezése:
  - *Horvát nyelven*:
  - PODRUŽNI VRTIĆ GRADSKOG VRTIĆA I JASLICA KISEG U PRISIKI

  Cím: 9734 Peresznye, Hunyadi u. 1.
- KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BÖLCSŐDÉJE
  Cím: 9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 25.

2.2. A köznevelési intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A köznevelési intézmény alapításának időpontja: 2005.01.01.
A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Kőszeg Város Önkormányzata
9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

2.3. A köznevelési intézmény irányítása, felügyelete

A köznevelési intézmény irányító szerve:
Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

Az intézmény fenntartója:
Kőszeg Város Önkormányzata
9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

Alapító okirat kelte: 2020. június 12.
MÁK záradék kelte: 2020. július 16.
Hatályos: 2020. szeptember 1-től.

2.4. A köznevelési intézmény tevékenysége

Szakágazat száma: 851 020 Óvodai nevelés

2.4.1. Ellátandó alaptevékenység

Óvodai nevelés, ellátás:

- Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől

számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az óvoda minden a felvételi körzetébe tartozó, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelése az alábbi körben:
  - mozgásszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása
  - érzékszervi fogyatékos – enyhe fokban hallássérült – gyermekek ellátása (székhelyóvoda)
  - érzékszervi fogyatékos – enyhe fokban látássérült – gyermekek ellátása (Újvárosi Tagóvoda)

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás:

- Nemzetiségi óvodai nevelést folytató kétnyelvű óvoda – német (székhely, Horvátzsidányi Tagóvoda, Kőszegfalvi Tagóvoda)
- Nemzetiségi óvodai nevelést folytató kétnyelvű óvoda – horvát (Horvátzsidányi Tagóvoda, Peresznyei Telephely)

Köznevelési szerződés keretében ellátott feladatok:

- Bozsok község tekintetében azon gyermekek óvodai nevelése, akiknek szülei nem akarják vallásilag elkötelezett óvodába járatni gyermeküket (Újvárosi Tagóvoda)

Bölcsődei ellátás:

- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembe vételével.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben és bölcsődében.
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
Gyermekek bölcsődei ellátása

2.4.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) 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.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.4.3. Az intézmény illetékessége, működési területe

óvoda tekintetében:

- a székhely óvoda, a Felsővárosi Tagóvoda, a Kőszegfalvi Tagóvoda és az Újvárosi Tagóvoda tekintetében Kőszeg város közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt körzet, a működési körzetre nézve kötelező felvételt biztosító óvoda, továbbá az Újvárosi Tagóvoda tekintetében Bozsok község közigazgatási területén kötelező felvételt biztosító óvoda köznevelési szerződés alapján.
- köznevelési szerződés alapján a Horvátzsidányi Tagóvoda tekintetében Horvátzsidány, Kiszsidány, Ólmod, a Peresznyei Telephely tekintetében Peresznye község közigazgatási területén kötelező felvételt biztosító óvoda.
- köznevelési szerződés alapján a Velemi Tagóvoda tekintetében Kőszegszerdahely és Velem községek közigazgatási területén kötelező felvételt biztosító óvoda.

bölcsőde tekintetében:

- Kőszeg Város közigazgatási területe.

2.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program, illetve a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szabályozza.

2.5.1. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A gazdálkodással összefüggő tevékenységet a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal (9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.) látja el külön megállapodás alapján. Pénzügyi kötelezettséget a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

2.5.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Óvoda székhelyen	124 fő
Felsővárosi Tagóvoda	71 fő
Horvátzsidányi Tagóvoda	25 fő
Kőszegfalvi Tagóvoda	25 fő

Peresznyei Telephely	25 fő
Újvárosi Tagóvoda	150 fő
Velemi Tagóvoda	25 fő
Bölcsőde	24 fő

Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.
A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt képező épületek és telkek 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 ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézmény vezetője az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.5.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11747051-15574541
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP BANK
- a számlavezető pénzintézet címe: 9730 Kőszeg, Kossuth Lajos utca 8.
- a költségvetési szerv adószáma:15574541-1-18

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: Az intézmény 2018. január 1-től nem alanya az ÁFÁ-nak.

2.5.4. Kiadmányozási, aláírási jogkör és az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az intézményvezető helyettes(ek) egyidejű aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.
Az intézmény nevében aláírási, kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes(ek) írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.
A tagóvoda-vezetők és a bölcsőde szakmai vezetőjének aláírási jogköre a tagóvodák, a Peresznyei Telephely és bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók

aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a tagóvodákban, a Peresznyei telephelyen és a bölcsődében keletkezett iratokra terjed ki. Akadályoztatásuk esetén aláírásra, kiadmányozásra az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek jogosultak.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó fenntartó által megbízott személy.

Az intézményvezető-helyettesek aláírási jogkörük eljárásrendje munkaköri leírásukban szabályozva.

2.5.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Megnevezés	Hosszúbélyegző	Körbélyegző
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde		
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Felsővárosi Tagóvodája		
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Horvátzsidányi Tagóvodája		

Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Kőszegfalvi Tagóvodája		
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Peresznyei Telephelye		
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Újvárosi Tagóvodája		
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Velemi Tagóvodája		
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje		

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók és a magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A köznevelési intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, közalkalmazotti jogviszonyban határozott időre – 5 évre – Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Kőszeg Város Polgármestere gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
A foglalkoztatottak jogviszonya:

- közalkalmazott: 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- megbízási jogviszony: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- munkaviszony: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- közfoglalkoztatási jogviszony: 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

3.3. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a fenntartó engedélye alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. a törvény 1. és 2. számú melléklete, illetve a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról 2.sz melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Megnevezés/ Óvoda	**Kőszeg Meseváross Óvoda (székhely)**	**Felsővárosi Tagóvoda**	**Újvárosi Tagóvoda**	**Horvátzsidányi Tagóvoda**	**Peresznyei Telephely**	**Kőszegfalvi Tagóvoda**	**Velemi Tagóvoda**	**Bölcsőde**	**Összesen**
Csoportok száma	5	2	5	1	1	1	1	2	**16+2**
Óvodapeda-gógusok	11	4	11	2	2	2	2	-	**34**
Dajkák	5	2	5	1	1	1	1	-	**16**
Óvoda-titkár	1	-	1	-	-	-	-	-	**2**
Pedagógiai asszisztens	2	1	2	-	-	-	-	-	**5**
Udvari munkás	1	-	0,5	-	-	-	-	-	**1,5**
Kisgyermek-nevelők	-	-	-	-	-	-	-	4,5	**4,5**
Bölcsődei dajka	-	-	-	-	-	-	-	1	**1**
Konyhai kisegítő	-	-	-	0,5 (napi 4 órában)	-	-	-	-	**0,5**

3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje

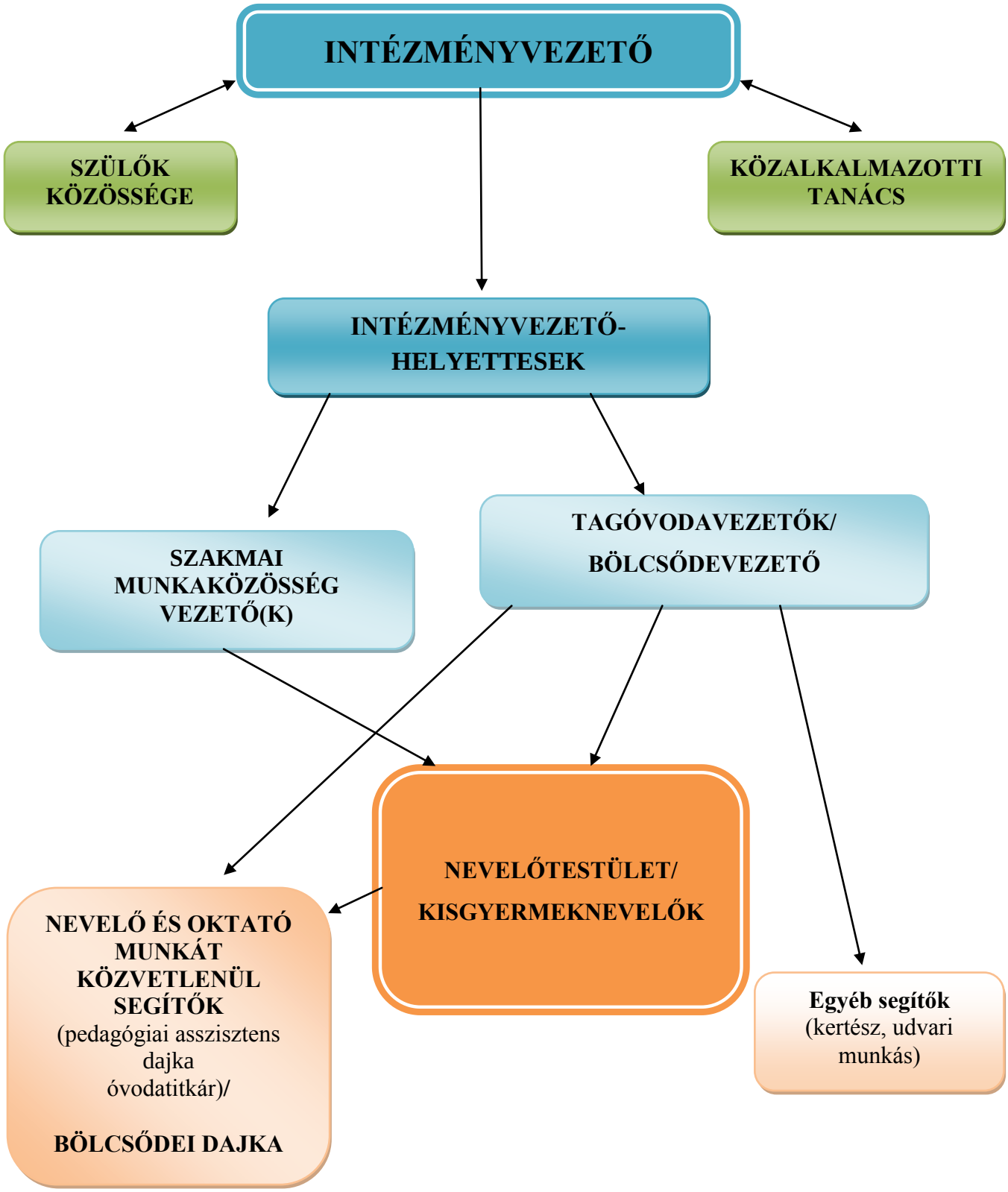
Az intézmény vezetőjét a hatályos jogszabályok alapján, nyilvános pályázati eljárás után Kőszeg Város Önkormányzatának képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel.

<u>Az intézmény képviseletére jogosultak</u>:

Az intézményt a Kőszeg Város Önkormányzatának képviselő-testülete által megbízott intézményvezető képviseli.

3.5. Szervezeti diagram

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza



3.6. Az intézmény magasabb vezetői

3.6.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az intézményvezető a jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, illetve a tagóvoda-vezetőkre és a bölcsőde vezetőjére átruházhatja.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör
- fegyelmi felelősségre vonásuk
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért és működtetéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alkalmazotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

3.6.2. Az intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető-helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat, melyekről beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezető-helyettesek felelősek:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülők közössége működésének segítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- a helyettesítések elkészítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

Felelősségük kiterjed mindazon területekre, amelyet az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásuk tartalmaz.

Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

3.6.3. A tagóvoda vezetők és a bölcsőde vezetője

A tagóvoda-vezetői és a bölcsőde vezetői beosztás megüresedése esetén pályázat útján kerül betöltésre. A tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetőjének megbízását – az intézmény vezetőségének véleményezési jogköre megtartásával – az intézményvezető adja, a törvényben meghatározott időtartamra, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője az intézményvezető irányítása mellett – a Köznevelési törvény előírásai szerint – szervezik munkájukat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Felelősségük kiterjed mindazon területekre, amelyet az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásuk tartalmaz.

Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt, tagóvodákat, bölcsődét külső szervek előtt.

3.6.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője számára a tagóvodákban és a bölcsődében a nevelőmunka irányítását, szervezését
- a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője számára az adott óvodában/bölcsődében a gyermekek nevelési év közbeni felvételi ügyeiben való döntést, kivéve a jogszabály szerinti óvodai beiratkozást követő döntés
- az intézményvezető-helyettesek és a tagóvoda-vezetők, valamint a bölcsőde vezetője számára az adott óvodában/bölcsődében a munkarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője számára a tagintézményi illetve bölcsődei rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmények/bölcsőde képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- az intézményvezető-helyettesek és a tagóvoda-vezetők, valamint a bölcsőde vezetője számára az adott óvodában/bölcsődében az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát

Az átruházott jogokat az intézményvezető írásban azonnali hatállyal visszavonhatja.

3.6.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében általános helyettese teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes (Munkaköri leírásban meghatározva). Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható, kizárólagos jogkörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.
Az intézményvezető és helyettesei, valamint a tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének távolléte, illetve egyidejű távolléte esetén a helyettesítés minden esetben a „Helyettesítési rendben" meghatározott sorrendben történik.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

Helyettesítési rend

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (engedélyezett)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
intézményvezető	1	teljes
intézményvezető-helyettes	2	teljes
tagóvoda-vezető	5	teljes
óvodapedagógus	33	teljes
pedagógiai asszisztens	5	teljes
dajka	16	teljes
óvodatitkár	2	teljes
kertész, udvari munkás	2	1 fő teljes, 1 fő részm.
bölcsődevezető	1	teljes
kisgyermeknevelő	5	4fő teljes, 1 fő részmunkaidős
bölcsődei dajka	1	teljes

Munkakörök helyettesítési rendje

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
intézményvezető	intézményvezető-helyettes
intézményvezető-helyettes	intézményvezető, munkaközösség-vezető
tagóvoda-vezető	tagóvoda-vezető által megbízott óvodapedagógus
óvodapedagógus	elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus
dajka	dajkai munkakörben foglalkoztatottak
óvodatitkár	óvodatitkár, intézményvezető, intézményvezető-helyettes
kertész, udvari munkás	dajkai munkakörben foglalkoztatottak
bölcsődevezető	intézményvezető, bölcsődevezető által megbízott kisgyermeknevelő
kisgyermeknevelő	elsősorban az azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelő
bölcsődei dajka	bölcsődevezető által megbízott kisgyermeknevelő

3.7. Az intézmény szervezetei

3.7.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének célja, hogy biztosítsa a szervezet működéséhez a feltételeket, a kifelé irányuló funkciók megvalósításában meghatározza feladatait, és a belső szervezettsége, hatékonysága révén érje el a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek } magasabb vezetői beosztású
- tagóvoda-vezetők
- bölcsődevezető → vezetői beosztású
- szakmai munkaközösség vezető(k)

A vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos a kapcsolattartás. Kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedésekről, a szerzett információkról.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézmény vezetősége – **mint testület – konzultatív, döntési, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Dönt:

- azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- a székhelyóvoda, a tagóvodák, telephelyek (Peresznye és bölcsőde) feladatainak összehangolásáról
- szakmai munkaközösségek működtetéséről
- szakmai fejlesztésekről és a hozzá tartozó személyi, tárgyi feltételekről a pedagógiai / nevelési programmal összhangban

Véleményezi:

- az intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- az intézmény költségvetési tervének javaslatát
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket
- minden olyan kérdést melyről az intézményvezető véleményt kér

Javaslatot tesz:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülők Közössége és a Közalkalmazotti Tanács választmányával. Az intézményvezető felelős azért, hogy a Szülők Közössége és a Közalkalmazotti Tanács jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a képviselőjét mindazokra a fórumokra, amelyekhez kapcsolódóan a véleményüket be kell szerezni.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.7.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében, pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy tagóvodát/telephelyet érintenek, az adott intézmény vezetője vagy/és nevelőtestülete jár el. A döntésről az adott tagintézmény vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé. A döntésről hozott határozatot 8 napon belül írásban megküldi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestületi értekezleteket az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető intézkedik, legalább három nappal előtte, a napirend kihirdetésével.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása szükséges, az ok megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni, foglalkozási időn kívül.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói (szakalkalmazotti) értekezletet kell összehívni.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó, nevelési évet záró értekezlet
- félévi értekezlet (tagintézményi döntés alapján)
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezletek
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelési év során tartandó értekezletek az adott nevelési év Munkatervében kerülnek meghatározásra. Az értekezletet az intézményvezető vagy az általa megbízott kolléganő vezeti.

3.7.3. Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
A szakmai munkaközösség tagjai:

- meghatározzák, hogy a munkaközösséget milyen területre hozzák létre,
- milyen időtartamra hozzák létre (konkrét feladathoz rendelve 1 éves időtartam, szakmai területhez maximum 5 évre)
- A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.
A szakmai munkaközösség részére megállapított feladatokat:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§
- 20/2012.(VIIII.31.) EMMI rendelet 118.§ határozza meg.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá csoportlátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

3.7.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

3.7.5. Szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.
Az intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése**)** céljából, ha azt a szakalkalmazotti közösség tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A szakalkalmazotti közösség döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő 2 személy (hitelesítők) írnak alá.

3.7.6. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.7.7. Közalkalmazotti Tanács

A vonatkozó jogszabályok előírásai szerint létrehozott szerv. Tagjait a vonatkozó jogszabályok által előírt számban és módon a közalkalmazotti közösség választja meg. A Közalkalmazotti Tanács vezetője az elnök, akit a közalkalmazotti tanács tagjai választanak meg maguk közül. Feladata a vonatkozó jogszabályok és a közalkalmazotti szabályzat által a Közalkalmazotti Tanács hatáskörébe utalt jogok gyakorlása. Alapvetően dolgozói érdekképviseletet ellátó szerv. A közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanács elnöke dolgozza ki és az alkalmazotti közösség elfogadását követően lép hatályba.

3.7.8. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők felett az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel, a tagóvoda-vezetőkkel és a bölcsőde vezetőjével, havi rendszerességgel, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén feladathoz kötötten egyeztetéseket, megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart.

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A mindenkori éves munkatervben meghatározottak szerint:

- nevelőtestületi értekezletek
- szakmai napok
- közös kirándulások, rendezvények.

4.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködésük formáit, összejöveteleik gyakoriságát, kapcsolattartásuk rendjét az éves munkatervükben határozzák meg.

Egy szakterülethez kapcsolódóan egy szakmai munkaközösség hozható létre, mely az alábbiakkal segítik a pedagógusok munkáját:

- szakmai anyagok összeállítása,
- előadások szervezése,
- a szakmai munka eredményességét, hatékonyságát elősegítő javaslatok megfogalmazása

Mindezeket az intézmény valamennyi pedagógusa számára elérhetővé teszi.

4.4. A vezetők és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodákban működő szülői szervezet a Szülők Közössége, a bölcsődében működő szülői szervezet a Szülői Fórum.

Az intézményi szintű Szülői Szervezetbe csoportonként 2 főt delegál a csoportok szülői közössége.

Döntési jogkörükbe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkatervének meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülők Közössége/Szülői Fórum elnöke, tisztségviselői)
- a szülői közösségek tevékenységeinek szervezése.

A Szülők Közössége az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.
Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény, tagintézmény, bölcsőde vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A Szülők Közössége és a Szülői Fórum vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményük jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézményt külső kapcsolatokban elsősorban az intézményvezető, a tagóvodákat/telephelyeket pedig a vezetőik képviselik.

Kapcsolataink:

Fenntartó

Cél: A kapcsolat lehetőségeinek folyamatos felülvizsgálatával az intézményfenntartóval, illetve annak munkatársaival való eredményes és hatékony együttműködés.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata elsősorban a következő főbb területekre terjed ki:

- a beszámoltatás szempontjainak és eljárásrendjének kidolgozása, működtetése
- adatszolgáltatás rendjének szabályozása
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény Alapító okiratának módosítására
- pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére, az éves költségvetés jóváhagyása, elfogadása, módosítása
- intézményünk ellenőrzése gazdálkodási szempontból
- intézményünk ellenőrzése működési szempontból
- intézményünk ellenőrzése törvényességi szempontból
- intézményünk ellenőrzése a szakmai munka eredményessége tekintetében
- intézményünk ellenőrzése a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- intézményünk pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelése
- az SZMSZ, a Házirend módosításakor vélemény kikérése, illetve jóváhagyása amennyiben költségvetési kihatása van
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv jóváhagyása
- a Pedagógiai program jóváhagyása, módosítása abban az esetben, ha annak költségvetési kihatása van
- a Pedagógiai program, a házirend, valamint a SZMSZ ellenőrzése
- egyéb kapcsolattartási tartalmak

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

Kapcsolattartó személye: az intézményvezető.

Horvát és német nemzetiségi önkormányzatok

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: hagyományápolás, ünnepélyek, rendezvények szervezése, ezeken való részvétel, az intézmény alapdokumentumai módosításakor az egyetértési jog gyakorlása, éves munkaterv, beszámoló véleményezése, elfogadása.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

Kapcsolattartó személye: intézményvezető

Egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az intézményvezető, a tagintézmények, illetve a bölcsőde vezetője felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot a védőnőkkel és a gyermekorvossal.

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint megbízási szerződés alapján végzi.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügy ellátásban való rendszeres részvételéről.

A védőnő elérhetőségét a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett szűrővizsgálat (gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata) évente, státuszvizsgálatok alkalmával
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok (látás-, hallásvizsgálat, magasság – súlymérés) évente, státuszvizsgálatok alkalmával
- védőnő által végzett tisztasági vizsgálatok munkaterv szerint
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Kapcsolattartó személye: az intézményvezető, a tagóvodavezetők/bölcsődevezető.

Kőszegi Szociális Gondozási Központ - Család- és gyermekjóléti szolgálat

Együttműködésünk folyamatos, kölcsönös. Jelzőrendszer mindkét partner részéről jól működik.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, értekezletek, rendezvényeken való részvétel.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének feladata.

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye

Kapcsolatunk speciális, szakemberek segítenek a gyermekek szűrésében, a szülők tájékoztatásában, a fejlesztésben.

A kapcsolattartás formái:

- logopédiai ellátás

- segítségnyújtás a gyermekek fejlesztésében
- nevelési tanácsadás
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődésének segítése

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
A gyermekek SNI státuszának megállapítása, a további teendők kijelölése.
A kapcsolattartás formái:

- felülvizsgálati kérelmek jelzése
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye által továbbküldött gyermekek vizsgálatát elvégzik, a szakértői véleményeket kiállítják, melyek alapján a szükséges intézkedéseket megtesszük.

Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ
Elsősorban szakmai munkánkat segítik.
A kapcsolattartás formái: továbbképzések, értekezletek, szakmai napok.

Általános iskolák
Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését.
Az iskolával igyekszünk olyan tartalmas kapcsolatot kialakítani, melyben ezt az átmeneti időszakot, a gyermekek zavartalan iskolakezdését megsegítjük.
A kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.
A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel, közreműködés és a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése.

Az óvoda és a művészeti együttesek, civil szervezetek
Törekszünk arra, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki a környezetünkben működő művészeti együttesekkel, alkotókkal. Velük együttműködve tudjuk elérni, hogy a zene, a tánc, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenhessenek az óvodáinkban.
A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, együttműködési megállapodások megkötése, látogatások megbeszélések, egymás rendezvényein való részvétel.

Az óvoda és a közművelődési intézmények
Fontosnak tartjuk, hogy jó kapcsolatot ápoljunk a környezetünkben működő közművelődési intézményekkel: Jurisich Vár Művelődési Központ és Várszínházzal, könyvtárakkal, múzeummal, művelődési házakkal, Budaker Gusztáv Zeneiskolával... Kínálatukból úgy válogatunk, hogy az elősegíti a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s kizárja azokat a kezdeményezéseket, amelyek pedagógiai elveinkkel, értékközvetítésünkkel, annak tartalmával nem egyeztethetők össze.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, értekezletek, rendezvényeken való részvétel.

Történelmi egyházak képviselői
A Köznevelési Törvényben meghatározottaknak megfelelően helyet és időt biztosítunk a „játékos hitoktatáshoz”.
Az egyházak képviselőivel az intézményvezető illetve a tagóvodavezetők tartják a kapcsolatot.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Bölcsődei szakmai kérdésekben nyújtanak segítséget.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményben a nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Intézményegységek megnevezése	Napi nyitvatartási idő	Nyitva tartás ideje
Meseváros Óvoda (székhely óvoda)	11 óra	5.30 – 16.30-ig
Felsővárosi Tagóvoda	11 óra	5.30 – 16.30-ig
Horvátzsidányi Tagóvoda	9,5 óra	7.00 – 16.30-ig
Kőszegfalvi Tagóvoda	10 óra	6.30 - 16.30 ig
Peresznyei Telephely	9,5 óra	7.00 – 16.30-ig
Újvárosi Tagóvoda	11 óra	5.30 - 16.30-ig
Velemi Tagóvoda	10 óra	6.30 - 16.30-ig
Bölcsőde	10 óra	6.30 – 16.30-ig

5.2. Az óvoda és a bölcsőde ötnapos munkarenddel kapcsolatos szabályai:

- Eltérő az óvodai, bölcsődei munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül.
- Az óvodák, bölcsőde a fenntartó által meghatározott *nyári zárva tartás* alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák, bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás ideje alatt az intézményvezető/tagóvoda-vezetők/bölcsőde vezetője által megállapított napokon **9-13 óráig** a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető/tagóvoda-vezetők/bölcsőde vezetője készítik el.
- A nyári leállás a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra.
- Az értekezletek zárva tartásának napján az intézmény előzetes egyeztetés, felmérés alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Az óvodák, bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február l5-ig, a nevelés nélküli munkanapokról előtte 7 nappal a szülőket értesíteni kell.
- A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség.
- Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény vezetője kérésére a fenntartó adhat engedélyt.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője, illetve a tagóvoda-vezetők/bölcsődevezető engedélyezi (az intézményvezető tájékoztatása után).

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete

5.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal
  - közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
  - közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
  - tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetébe lakik, illetve ahol szülője dolgozik. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, a felvehető létszám eléréséig.
- A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ szerint történhet.
  A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

5.4. A gyermekek fogadása és távozása

- Az óvodákat/bölcsődét a nyitvatartási rend szerint a munkarendben meghatározottak alapján legkorábban érkező dajka és óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő nyitja.
- Az óvoda, bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A munkaidő-beosztás a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.
- A gyermeket a reggeli érkezéskor az óvodai csoportba óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő fogadja.
- Az óvodák/bölcsőde főbejárati ajtaja a Házirendben szabályozottak szerint van nyitva, ezt követően zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő, vagy a bölcsődei dajka nyit ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóba kell rögzíteni.

- A csoportból történő távozáskor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek. Udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.
- Abban az esetben, ha a nyitvatartási idő végéig a szülő nem érkezik meg a gyermekért az óvodapedagógus először telefonon értesíti a szülőt, vagy családtagot. Amennyiben nem jár eredménnyel, értesíti a hatóságot (1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot, 2. Rendőrséget).

5.5. Bölcsődei működés rendje

A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott **Módszertani levél** tartalmazza.

A bölcsődében a nevelő-gondozó munkát a kisgyermeknevelők végzik, jelenlétük biztosított a nyitvatartási idő során.

5.5.1. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde felvétel rendjét, az ellátásra jogosultak körét, a bölcsődei ellátás igénybevételének módját, a bölcsődei ellátás megszűnésének módjait, szabályait a bölcsőde Felvételi szabályzata tartalmazza.

5.5.2. A gyermekek óvodába történő átadása

A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek gondozónője a szülőkkel és a gyermek leendő óvodapedagógusával szorosan együttműködik.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

5.5.3. Bölcsődei intézményi térítési díj

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény értelmében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.
A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan is.

A térítési díjak meghatározásának részletes szabályait a hivatkozott törvény 146-151§-a határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények intézményi térítési díjait- ellátási formánként- a fenntartó határozza meg.

A térítési díjak meghatározásának részletes szabályait *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 146-151.§-a* határozza meg.

5.6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény alkalmazottai a munkarendnek megfelelően dolgoznak.

Az intézmény dolgozói feladataikat az SZMSZ, mellékletei, az éves munkaterv, munkaköri leírások, munkaidő beosztás szerint végzik.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni a munkaköri leírásában meghatározott közvetlen felettesének.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő megjelenéssel.

Követelmények az intézmény dolgozóival szemben:

- Munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Szabadságot az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, bölcsődevezető engedélyezheti a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján.
- Valamennyi dolgozónak évenként munka alkalmassági vizsgálaton kell részt venni.
- Az intézményben történt felnőtt balesetet az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek jelenteni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül.
- Minden dolgozó felelős az intézmény berendezéséért, eszközeiért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért.
- A munkahelyi információkról nem adható ki tájékoztatás idegen személynek.
- A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Ha valakiről információt szerez, azt korrekt módon kezeli.

5.7. Továbbtanulás rendje

A pedagógusok továbbképzése a Továbbképzési programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettségüket a bölcsőde szakmai programjában meghatározottak szerint teljesítik.

5.8. Dohányzókra vonatkozó szabályok

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében köznevelési- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmény teljes területén (óvoda, bölcsőde) és azok bejáratától számított 5 méteres távolságon belül TILOS a dohányzás.

5.9. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje

5.9.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása

5.9.1.1.A vezetők benntartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a 2011. évi CXC. törvény (Köznevelési törvény) 68.§ (5) bekezdése szerint a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra:

Az intézmény vezetője munkaideje heti 40 óra, felhasználását és beosztását, a kötelező óvodai foglalkozásai megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Abban az időben, amikor nem tartózkodik az intézményben az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, illetve távollétük idején a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.
A tagóvoda vezetőknek, bölcsőde vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők a törvényben meghatározott, kötött munkaidejükön felüli munkaidőt az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján, az ellátandó feladatoktól függően töltik.

A vezetők távollétében megbízott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik az intézményvezetőt, vagy helyetteseit, illetve a tagóvoda-vezetőt, bölcsőde vezetőt.

5.9.1.2. Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak, az intézmény nyitvatartási ideje alatt, a heti teljes munkaidejükön felül az óvodai, bölcsődei feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak. Az alkalmazottak a nyitvatartási időn túl, az intézményben csak az intézményvezető, tagóvodavezetők, bölcsődevezető engedélyével tartózkodhatnak.

Az óvodapedagógusok naponta kötelesek nyilvántartani kötött órájukon felüli munkaidejüket az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, közös programok a családokkal, stb.) az óvodapedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a tagóvodák vezetőjének, illetve a bölcsőde vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő: napi 7 óra. A fennmaradó idő egyéb tevékenységekre fordítandó, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel: egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel.

5.9.1.3. A gyermekek óvodába/bölcsődébe lépése és benntartózkodása

Az óvodában a gyermekekkel nyitástól zárásig óvodapedagógus/kisgyermeknevelő foglalkozik.
A gyermekek intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:
A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Távozáskor az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőknek egyértelműen jelezni kell, hogy a gyermeket elviszik az intézményből.
Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

5.9.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz- szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől, tagóvoda-vezetőktől, bölcsődevezetőtől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és legalább egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, fogadóórán, nyílt napon, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A jogviszonyban nem állók benntartózkodása, belépése:

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezető irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, tagóvodavezetők, bölcsődevezető engedélyezik.

Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodatnak az intézményben:

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)
- szakmai bemutatókon részt vevők
- vendégcsoportok, vendég nevelőtestületek
- rendezvények résztvevői, amennyiben az intézmény városi rendezvénynek ad helyet.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, a tagóvoda-vezetőknek, bölcsődevezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon
    - gyerekek részére szervezett programokon
    - az óvodai játszónapokon
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
    - az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv.)
- A benntartózkodás az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők, bölcsődevezető által kijelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, meghatározott ügyekben, esetekben az óvodatitkár irodájában, valamint a tagóvoda-vezetők/bölcsődevezető irodájában történik.

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

6.1. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat alapján történnek, a belső ellenőrzések ütemezését az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat célja:

- a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde működési folyamatait táblázat formájában modellezze,
- a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.

6.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítők belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az alkalmazottak munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az óvodák/bölcsőde rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek, kisgyermeknevelő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- a tagóvoda-vezetők
- a bölcsőde vezetője
- a szakmai munkaközösség

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az alkalmazottal.

A munkavállalók értékelése a szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott teljesítmény-értékelési rend szerint folyik, mely a Belső ellenőrzés szabályzatának része. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka, az alkalmazotti értekezleten a teljes intézmény belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az alkalmazottakkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A nevelő munkát segítők belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- csoportlátogatás,
- megfigyelés

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezetők,
- bölcsődevezető a bölcsődei szaktanácsadó útmutatása alapján
- munkaközösség vezetők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
Az ellenőrzésre jogosultak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a Pedagógiai Program, a bölcsőde Szakmai Programja, az Éves munkaterv és a munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásának ellenőrzésére, a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelő munkát segítők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzési feladatok pontos megjelölését, az ellenőrzést végzők személyét, az ellenőrzés idejét, beszámolási kötelezettséget, keletkezett dokumentációk rendjét az éves Ellenőrzési terv részletesen tartalmazza.

6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kőszegi Önkormányzati Hivatal 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 takarékosság 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.

7. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jogszabályban előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai/bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda, bölcsőde nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják, (pl. tisztítószeres raktár, szekrény)

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az intézmény vezetője, a tagóvodavezetők, a bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető, illetve közvetlen felettese felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény vezetőjének, valamint a tagóvodák és a bölcsőde vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének, a tagóvodák vezetőinek és a bölcsőde vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi 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 gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvodák, bölcsőde épületeinek és a csoportszobáik még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az érintett óvoda vagy a bölcsőde vezetőjének a feladata. A tagóvodákban vagy a bölcsődében bekövetkezett baleseteket haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek.
A gyermekbalesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.

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

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűz-és munkavédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
Az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetőjének különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán/bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán/bölcsődén kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok, iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt, tagóvoda-vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek a foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában, nevelési időben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A jogszabályban és a helyi szabályzatban előírtak betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetén belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:

Belső tér:

- Folyosón való közlekedés egyénileg, csoportosan, szülővel sétálva történjen.
- Céltalan futkározás tilos.
- Lépcsőn való közlekedés a lépcső jobb oldalán, egymást ne előzve történjen, ugrálást mellőzve.
- A csoportszobában a céltalan futkározás, ugrálás kerülendő.
- A célirányos futkározás a zenés percek, illetve a mozgásos játékok alatt elfogadott.
- A játékeszközök rongálását, sérülését jelezzék a felnőtteknek.
- Különböző veszélyt okozó eszközök (éles kés, égő gyertya, elektromos árammal működő eszköz) használata felnőtt jelenlétében történhet.
- Tompa kés az étkezés szabályainak megfelelően, ollóhasználat csak az ábrázoló sarokban és csak ülve lehetséges.

Külső tér:
Udvar:

- Sérült játékeszközöket jelezzék a felnőttnek. A javítás idejéig a játékeszköz nem használható!
- Kerékpárokat csak a kijelölt tárolókban helyezzék el!
- A kerítésre felmászni tilos!

Óvodán kívüli tartózkodás, séta

- Járdán – jobb oldalon – párban sétálva haladnak. Előzés, futás kerülendő.
- Kerüljék el, hogy a kezüket falon, kerítésen végighúzzák.
- A növényekbe ne kapaszkodjanak (szembe csapódás veszélye).
- Úton, zebrán való közlekedés (átkelés) a közlekedés szabályainak megfelelően az óvónő vezetésével és irányításával történjen.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani a bölcsődében való benntartózkodás során:

- Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesíti a bölcsőde vezetőjét.
- A szülő gyermekét átöltöztetés után személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek
- Betegség, baleset esetén a kisgyermeknevelő azonnal értesíti a szülőt.
- Ellátja a balesetet szenvedett gyermeket, megszervezi a többi gyermek felügyeletét.

Belső tér:

- Folyosón való közlekedés egyénileg, csoportosan, szülővel sétálva történjen.
- Játékeszközök rongálását, sérülését jelezzék a felnőtteknek.
- Különböző veszélyt okozó eszközök (éles kés, égő gyertya, elektromos árammal működő eszköz) használata felnőtt jelenlétében történhet.

Külső tér:
Udvar:

- Sérült játékeszközöket jelezzék a felnőttnek. A javítás idejéig a játékeszköz nem használható!
- A kerítésre felmászni tilos!

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Cél:
Az óvodai, bölcsődei dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén.
A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető, tagóvoda-vezetők illetve a bölcsőde vezetője dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét (tagóvoda-vezetőt, bölcsődevezetőt)
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető (tagóvodavezetők, bölcsőde vezetője) szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa illetve a kisgyermeknevelő a felelős.

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások, bölcsődések testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda, bölcsőde 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 megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az intézkedésre jogosult felelősnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

Az intézménybe a rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője, illetve a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- intézményvezetői iroda
- nevelői szoba
- óvodatitkári iroda

Tagintézményekben, bölcsődében: vezetői iroda
A szakértői vizsgálat után rendezett formában a vezetők irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az intézményvezető, tagóvoda-vezetők, bölcsőde vezetője értesíti:
- az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket, nevelőmunkát segítőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai/szakmai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai – kiemelt figyelmet fordítva a nemzetiségek hagyományaira – fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A logo megjelenítésének formái

- leveleken
- meghívókon
- honlapon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- Mikulás, ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születésnapjára,
- óvodai, bölcsődei ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- népi- és nemzetiségi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- napi életünkkel kapcsolatos megfigyelések,

A nevelőkkel, szülőkkel kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók a munkaközösségek szervezésével,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése: nőnap, névnap, nyugdíjasok meghívása karácsonykor, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése.
- munkadélután a szülőkkel
- Kirándulások, színházlátogatás, sport rendezvényen való részvétel

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.
Az alábbi ünnepeink nyilvánosak:

- Mihály-napi vásár (székhely óvodában)
- Márton-napi lampionos felvonulás (Felsővárosi Tagóvoda és a Bölcsőde kivételével)
- Anyák napi egyéni köszöntés
- Gyereknap
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. (Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Napja)
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az intézményvezető az éves munkatervében határozza meg.

10. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOZÓK

Az intézményben folytatható reklámtevékenységek

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Reklám-és ügynöki tevékenység, valamint plakát elhelyezése az intézmény területén csak az intézményvezető, tagóvodavezetők, bölcsődevezető engedélyével történhet.
Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az intézményvezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetőjének kötelessége a hirdetőtáblák rendszeres napi ellenőrzése.
A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Minden egyéb reklámtevékenység tilos az intézményben.

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 hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program, bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél, tagóvodák vezetőinél, bölcsőde vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok 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
- intézményi honlapunk
- az intézményvezetői, tagóvoda-vezetői, bölcsődevezetői iroda
- KIR

A szülők tájékoztatása az intézményvezető, tagóvodavezetők, bölcsődevezető 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, bölcsődei Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől, a csoportos óvodapedagógusoktól és a kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai 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 képviseletére 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, kisgyermeknevelők 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.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok 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 intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, 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 nyitva tartásának 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.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az intézményi közzétételi lista az Oktatási Hivatal KIR Intézménytörzsben megtalálható.

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

Lobogózás szabályai

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

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény, tagóvodák és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
A megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményvezető-helyettes, illetve a tagóvodavezetők összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

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 hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes
- a tagóvodavezetők
- a bölcsődevezető

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető-helyettes, tagóvodavezetők, bölcsőde vezetője esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézményvezető) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- 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./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-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.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a intézményvezető-helyettes, tagóvodavezetők, bölcsőde vezetője esetében az intézményben történik.

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, bölcsődei 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.

Elektronikus Iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, **írásvédetté kell tenni**!

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt **„e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni,** valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló program nem áll az intézmény rendelkezésére. Az adatok kezelése papír alapon történik.

Archiválás, biztonsági mentések
Az éves archiválások, a biztonsági gyorsmentés külső adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait megbízási szerződéssel **rendszergazda látja el.**

<u>Az iratkezelés szervezeti rendje</u>

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

Az intézményvezető, a tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője

- jogosult az óvodába, bölcsődébe érkező küldemények felbontására
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvodavezetők és a bölcsőde vezetője, valamint a KIR üzenetközlőn keresztül érkező iratok esetében az óvodatitkár:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében az óvodatitkár rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti

- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- az intézményvezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- az intézményvezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési, valamint a Közérdekű adatok Szabályzatában találhatók a mellékletben.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, az alkalmazotti közösség, a Közalkalmazotti Tanács és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019-ben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szakalkalmazotti közösség, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodákkal, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Mellékletek:
1. Adatkezelési szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. Munkaköri leírás minták

ZÁRADÉK

Készítette:

Kőszeg, 2020. augusztus ……

Ph.

Guttmann Ferencné
intézményvezető

Nyilatkozatok

A Központi Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI Szülői Közössége, a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ……. év …… hó …….. napján

……
A szülői szervezet elnöke

A Újvárosi Óvoda Szülői Közössége, a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ……. év …… hó …….. napján

……
A szülői szervezet elnöke

A Központi Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI Közalkalmazotti Tanácsa a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ……. év …… hó …….. napján

……...
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Újvárosi Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ……. év …… hó …….. napján

……...
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Központi Óvoda és Bölcsőde Többcélú KIKI nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő …….. %-os igenlő elfogadó határozat alapján …….. év …… hó ……. napján a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

……	……..
Központi Óvoda nevelőtestületének képviselője	Felsővárosi Tagóvoda nevelőtestületének képviselője
……	……
Horvátzsidányi Tagóvoda képviselője	Peresznyei Tagóvoda képviselője
……	
Bölcsőde képviselője	

Kelt: …….....

Ph.

……
intézményvezető

Az Újvárosi Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő …….. %-os igenlő elfogadó határozat alapján …….. év …… hó ……. napján a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: …….....

……..
Újvárosi Óvoda
képviselője

…… ……
Kőszegfalvi Tagóvoda képviselője

Velemi Tagóvoda
képviselője

1. sz. melléklet

Adatkezelési Szabályzat

KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

9730 Kőszeg, Várkör 42.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az intézmény SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

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

E törvény alkalmazása során:

- ***érintett:*** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ***személyes adat:*** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- ***különleges adat:*** *a)* a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- ***adatkezelő:*** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ***adatkezelés:*** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- ***adattovábbítás:*** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ***nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az intézményvezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- az adatok nyilvántartásának vezetésében a KIR rendszerben az óvodatitkár
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az intézményvezető, a vezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők, és a bölcsődevezető feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők és a bölcsődevezető kezeli:

- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. Az adatok felvételében közreműködik az érintett óvodapedagógus.
- a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, az SNI-s gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat
- nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében részt vesz az óvodatitkár, akivel havonta a térítési díjak kiszámítását megelőzően egyeztetnek.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek (fejlesztőpedagógusnak).

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv részére

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az intézményvezető a tagóvoda-vezetők és a bölcsődevezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton tértivevényes küldeményként történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül, tagóvodák, intézményegységek között papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők, és a bölcsődevezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja
Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.
Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.
Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.
Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.
Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további, külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében az intézményvezető, tagóvoda-vezetők, bölcsőde vezetője, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő, a hivatal, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását **a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**
A gyermekek esetében a határidőre történő bejelentéséről a változást követő öt napon belül az intézményvezető, illetve tagintézmények vezetői kötelesek gondoskodni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Az új rendelkezések szerint a NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány egyelőre még nem igényelhető. Azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek érvényes régi típusú pedagógusigazolvánnyal az igenyles.diakigazolvany.hu felületről van lehetőség Igazolás kiállítására, mellyel a pedagógusigazolványhoz fűződő kedvezmények igénybe vehetők.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
A közalkalmazott **az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét**, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.
A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.
E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az intézmény vezetője:**
    - biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
    - biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
    - ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
    - eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az intézményvezető – helyettes, tagóvoda-vezetők, bölcsőde vezetője:**
    - biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
    - kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
    - előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre

- **Óvodatitkár**
    - személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
    - ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
    - rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
    - kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelést segítő munkatársak**
    - betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
    - kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**
  Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.
  Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
- **Bírósági jogérvényesítés**
  Ha az intézmény adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő intézmény ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
  Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.

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

Az **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT** a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kőszeg, 2020. .....

.....
intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			

2. sz. melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

KŐSZEG MESEVÁROS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

9730 Kőszeg, Várkör 42.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:**

1.1. 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 intézmény eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

1.2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. **Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

2.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére 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 2.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

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

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

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

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

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető, a tagintézmény vezetők, és a bölcsődevezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6. Az intézményvezető, a tagintézmény vezetők, és a bölcsődevezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az intézményvezető, a tagintézmény vezetők, és a bölcsődevezető 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.

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

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

2.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező tagintézményben, intézményegységben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti, amennyiben olyan adatokról van szó, amely a szervezeti egységét érinti. Intézményvezetői tájékoztatási kötelezettsége ez esetben is fennáll.

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

3. Az igény vizsgálata

3.1. Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

3.2. 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 intézményvezető 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.

3.3. Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az intézményvezető haladéktalanul megküldi az

illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az intézményvezető – az érintett szakterületek bevonásával megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségeket, előzetes 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.

4. Az igény intézése

4.1. 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.

4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek 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 intézménnyel előzetesen közölhetik.

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

Amennyiben azonban az intézményvezető 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.

4.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény 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.

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

4.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 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 intézmény vezetője adja ki.

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

4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5. Az adatok előkészítése átadásra

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (DVD, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, 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.

5.3. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

6. Az adatok átadása

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a 5.3. 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 megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

6.2. 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.

6.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény 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.

6.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

6.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvéttellel megküldi.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a 5.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélt 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.

6.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

6.10. 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.

6.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvéttellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

8.1. Az Infotv. 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.

8.2. Az intézmény 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.

8.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

8.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.6. 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.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 7. pont rendelkezései irányadóak.

9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

9.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

10. 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.

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 Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde** részére megfizetem.

Kelt: .....

…….

aláírás

---

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mivel a szabályzat az SZMSZ kötelező melléklete, az SZMSZ elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az érintett szervezetek véleményezték.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata** a Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kőszeg, 2020. .....

.....
intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			

3.sz. melléklet Munkaköri leírások (minták)

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR, BEOSZTÁS

Megnevezése	**Óvodapedagógus, intézményvezető helyettes**
Kinevezője	Intézményvezető
Kinevezés időtartama	Munkakör szerint: határozatlan intézményvezető-helyettesként: határozott idő, 5 év
Munkaidő, munkabeosztás	Heti 40 óra Kötelező óraszám: 22 óra
Munkavégzés helye	……....
Munkakör célja	A Köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A családi nevelés kiegészítése.
Beosztás célja	Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt. Segíti az intézmény működtetését, és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkakör, beosztáshoz szükséges végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógus, közoktatási vezető
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítője	SZMSZ előírásai szerint
Besorolása	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint. Beosztásának megfelelően vezetői pótlék illeti meg.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint
Érvényes	visszavonásig

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, együttműködési-és kompromisszum-készség, megbízhatóság, türelem, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, etikus magatartás, jó humorérzék. kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- intézményvezetővel együttműködve megtervezi, irányítja és ellenőrizi a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak. alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

1. **Kötelező óraszámban ellátandó feladat:**

csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján.

2. **Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:**

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.

- A székhely óvodában a munkavállalók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Döntési hatásköre** a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát

- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát, vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

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

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények
Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.
A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….. - től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg, ……

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kőszeg, ……..

…….
munkavállaló

TAGÓVODA-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR, BEOSZTÁS

Megnevezése	**Óvodapedagógus, tagóvoda-vezető**
Kinevezője	Intézményvezető
Kinevezés időtartama	Munkakör szerint: határozatlan Tagóvoda vezetőként: határozott idő (……-ig)
Munkaidő, munkabeosztás	Heti 40 óra Kötelező óraszám: ……. óra
Munkavégzés helye	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde …….. Tagóvodája …….
Munkakör célja	A Köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A családi nevelés kiegészítése.
Beosztás célja	A tagóvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.
Munkakör, beosztáshoz szükséges végzettség, szakképesítés	Főiskolai végzettségű óvodapedagógus, közoktatási vezetői szakvizsga
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítője	SZMSZ előírásai szerint
Besorolása	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint. Beosztásának megfelelően vezetői pótlék illeti meg.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint
Érvényes	visszavonásig

II.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, pontosság, együttműködési- és kompromisszum-készség, kulturáltság.

MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓ FELADATAI:

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tehetséges gyermekek fejlesztésében.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

BEOSZTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATAI:

Általános vezetési feladatok

A tagóvoda-vezető átruházott feladatként tagóvodájában a pedagógiai jogkört gyakorolja annak érdekében, hogy tagóvodája küldetése, jövőképe, a helyi nevelési gyakorlat cél, feladat és tevékenységrendszere megvalósulhasson.

A tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási kérdésekben véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik.

Az óvoda köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program összeállítását
- Szükség szerint gondoskodik a Pedagógiai program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az óvodai munkaterv elkészítésében, a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését
- Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkatársak és kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Döntési, együttműködési feladatok:
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, melyben az intézmény vezetője dönt.
- Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel.

Az óvoda működtetése:
Tagóvodájában:
- Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A jelentkezések során törvényesen jár el, részt vesz a felvételi bizottság munkájában.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások naprakész vezetését. Gondoskodik a napi létszámjelentésről. Igazolatlan hiányzások esetén, a törvényes időn belül felszólítja a szülőt, valamint értesíti az intézményvezetőt.
- Gondoskodik az étkezési térítési díjak összeszedéséről.
- Az óvodai szakvéleményeket a megjelölt határidőre kiállítja.
- A nevelési tanácsadóba és a szakértői vizsgálatra történő felterjesztések szakmai tartalmáról tájékozódik. A keletkezett dokumentumok felterjesztését aláírásával hitelesíti.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Javaslatot tesz a pedagógusok szakmai továbbképzésére.
- Kialakítja a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását és jóváhagyatja az intézményvezetővel.
- Ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a dolgozók munkaköri feladatainak ellátását, melyről írásos feljegyzést készít.
- Szervezi a dolgozók helyettesítésével járó feladatokat, pontosan dokumentálja.
- Munkaidő-nyilvántartás vezetését illetve annak valóságtartalmát ellenőrzi, aláírásával hitelesíti.
- A dolgozók részére szabadságolási tervet készít, a szabadságot dokumentálja, saját szabadságát az intézményvezetővel egyezteti.
- Megszervezi és ellenőrzi a nyári nagytakarítást
- Javaslatot tesz prioritási sorrend felállításával a felújítási, karbantartási munkák ütemezésére. A munkálatok lebonyolítását figyelemmel kíséri, gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről.
- Irányítja a tisztítószer beszerzését, annak kiadását, felhasználását ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, megszervezi, működteti a szülők választmányát.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatait menedzseli és továbbfejleszti.
- Szervezi és irányítja az óvoda rendezvényeit.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Felel a mindenkor aktuális jelentések közléséért és határidőre történő továbbításáért.
- Részt vesz tagóvodájában az intézményvezető által végzett ellenőrzésekben.
- Intézményében a leltározást megszervezi, dokumentálja.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása:
- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vesz az óvoda költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Támogatja az intézményvezetőt az óvoda takarékos gazdálkodásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett tagóvodára terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén az éves munkaterv szerint.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős tagóvodájában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan, és az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
Intézményvezető és helyettese, külső szakértő egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.
A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …… - től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg, ……..

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kőszeg, ……..

…….…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
BÖLCSŐDEVEZETŐ

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör	kisgyermeknevelő
Beosztás	intézményegység vezető, bölcsődevezető
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A Bölcsődei intézményegység szervezeti és szakmai vezetési feladatainak ellátása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítés	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő, határozatlan idejű Intézményegység vezetői megbízás: ……..-ig

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje 9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	Jogszabálynak megfelelően
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Csecsemő-és gyermeknevelő, gondozó Szakirányú csecsemő –és kisgyermeknevelő, alapképzési szakon
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelés, korszerű szakmai ismeretek. A bölcsőde szervezeti és szakmai vezetése. Intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, jó humorérzék.

- **Jogállása:**
- Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéjének kisgyermeknevelője, az intézményegység vezetője, szakmai vezető
- **Jogkör:** bölcsődei gondozói feladatok, szakmai vezetői feladatok ellátása
  Gyakorolja a szakalkalmazotti testület tagjának és a jogszabályok által valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- **Hatáskör:** általa vezetett gyermekcsoportra ill. a bölcsődei intézményegységre terjed ki.

Felelős: a feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért

- **Feladatköre:**
  - Munkáját a mindenkori bölcsődei napirend, házirend, illetve a vonatkozó egészségügyi előírások és jogszabályok keretei között „saját gyermek” rendszerben látja el.
  - Legfontosabb feladatai a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, megfelelő higiénés és esztétikai környezetének megteremtése, a szakterülethez kapcsolódó különböző adminisztratív teendők ellátása, a családi és bölcsődei nevelés összehangolása, a munkafegyelem betartása.

Feladatainak részletes felsorolása:

Gondozási-nevelési munkával kapcsolatos feladatok:
- Közreműködik a gyermekek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondozási és nevelési munkájának alapját az előbbiek szerint elkészített napirend képezi.
- A gyermekek reggeli átvételekor ellátja a kötelező higiénés feladatokat, köteles betartani a gyermek átvételére vonatkozó szabályokat és előírásokat. (Amennyiben a gyermeken lázat, kiütést észlel, értesíti a szülőt és orvoshoz irányítja őket. Ez esetben a gyermek csak igazolással hozható vissza.)
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, a higiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára. Szükség esetén tápszert készít a tejkonyhán.
- Gondoskodik a gyermekek ápoltságáról, tisztántartásáról, szükség szerinti fürdetéséről. E műveletek közben törekszik a higiénés készségek, szokások kialakítására, támogatja a gyermekek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósági törekvéseiknek helyt ad. Tetvességi vizsgálatot végez havonta, illetve szükség szerint.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről az időjárás függvényében.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő hőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő minőségű és mennyiségű játékeszközt biztosít a gyermekek számára elérhető magasságban. Megfelelő mozgásteret, védelmet és támaszt nyújt, megelőzi, illetve segít megoldani a konfliktusokat.
- Figyelemmel kíséri a játékot, ahol kell segítséget ad, teljesítményt dicsér, javaslatot tesz, szabályokat közvetít.
- A szakmai programban megfogalmazott feladatokat, célkitűzéseket a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően végzi el.
- Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Beadja a szülő által hozott gyógyszereket, vitaminokat (kivéve antibiotikum). Elvégzi a testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. A gyermekek állapotában történt változásokról rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde orvosát és szakmai vezetőjét.
- Szakmai tájékozottsága, új ismeretek megszerzése, a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon.
- Rendszeresen részt vesz a házi továbbképzéseken, értekezleteken, esetenként szervezett tapasztalatcseréken. Az előírt kreditpontokat ötévente megszerzi.

A gyermekek higiénés- és esztétikus környezetének megteremtésével kapcsolatos feladatai:
- Ügyel személyes tisztaságára, hajának és kezének ápoltságára, ruházatának rendszeres, szükség szerinti cseréjére, a bölcsődében elfogadható ruházatot visel.
- A higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzés átvitelének megakadályozásáról. Naponta friss fertőtlenítő oldatot készít.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja. Rendszeresen fertőtleníti a hőmérőket. A gondozási műveletek után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolíttatásáról, a helyiségek feltakaríttatásáról. A szennyes ruhát a mosóhelyiségbe viszi.
- Biztosítja a textíliák (ágynemű, törölköző, abrosz) rendszeres és szükségszerű cseréjét.
- Ügyel a papír zsebkendő helyes használatára.
- A csoportszoba berendezésénél, díszítésénél figyelembe veszi a gyermekek fejlettségét, a csoport nevét, az évszakokat, ünnepeket. Törekedjen arra, hogy harmóniát sugárzó formák, színek, anyagok vegyék körül a gyermekeket.

Adminisztratív feladatok:
- Vezeti a gyermek egészségügyi törzslapon a gondozónőre vonatkozó adminisztrációt. Bejegyzi a gyermekek testi fejlődésének adatait.

- A csoportnaplóban naponta rögzíti a csoportban történt eseményeket, a gyermekek állapotára vonatkozó közléseit a társgondozónő számára.
- Vezeti a súlytáblázatot.
- Személyre szóló füzetekben vezeti a családlátogatást, a beszoktatást, havonta, illetve negyedévente regisztrálja a gyermek fejlődését.
- Az üzenő füzetet rendszeresen vezeti.

A családi és a bölcsődei nevelés összehangolásával kapcsolatos feladatok:
- A bölcsődébe kerülés előtt legalább meglátogatja leendő gyermekét az otthonában. Látogatása alatt igyekszik megtudni a lehető legtöbbet a kisgyermek otthoni gondozásával és nevelésével kapcsolatban. Tapasztalatairól feljegyzést készít.
- A napi találkozások során informálja a szülőket a gyermekkel történt eseményekről és tájékozódik a gyermekkel otthon történtekről.
- A szülőket rendszeresen ellátja tanácsokkal.
- Aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseken, ahol egy-egy gondozási-nevelési témakörben rövid vitaindítót tart.
- Közreműködik a nyílt napok, közös programok, ünnepek megszervezésében.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességek:
- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet aláírni, feltüntetve a munkakezdés- és befejezés időpontját. A munkakezdés a csoportban történik.
- Bármely okból történő távolmaradás esetén helyette érkező kisgyermeknevelőről időben gondoskodnia kell. Társa hiányzása esetén köteles helyettesítését ellátni.
- **A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- A nevelő a gondozási egységet csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Mindaddig köteles a csoportjába illetve az egységbe tartozó gyermekeket ellátni, míg őket a társgondozónőnek át nem adja, vagy míg a szülők haza nem viszik őket.
- Kivételes esetben munkaidőn kívül is köteles munkát végezni, illetve munkavégzésre készen állni. A munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint köteles végezni.
- A gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást, illetve azonnali elbocsátást von maga után.
- A kisgyermeknevelő munkája végzésénél köteles betartani a hatályos jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a belső rendelkezéseket, utasításokat.

Vezetői feladatok ellátása:
- A szakmai vezető felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- Felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Megszervezi a gyermekek napirendjét.
- Felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles, pontos vezetéséért.
- Szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Részt vesz az bölcsőde költségvetési koncepciójának összeállításában, a felhasználásról beszámolót készít.
- Segíti a költségvetéssel kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási feladatok ellátását.
- Szervezi, vezeti a munkatársi és szülői értekezleteket.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői, gyermekjóléti hálózattal, és a hasonló profilú gyermekintézményekkel,
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a bölcsődében a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Hó végi záráshoz adatokat szolgáltat az óvodatitkár részére
- Felelős a bölcsődei ellátmány felvételéért, elszámolásáért.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását. Orvosi vizsgálatnál tájékozódik a gyermekek egészségügyi állapotáról
- Fertőző megbetegedések esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- Gondoskodik a munka-és tűzvédelmi szabályzat betartásáról.
- Részt vesz a dolgozók továbbképzési tervének elkészítésében, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- Utalványozási jogkörrel rendelkezik a bölcsőde tekintetében (aláírás, bélyegzőhasználat)

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézmény-egységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, gondoskodik a baleseti források megszüntetéséről.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Szervezi a bölcsődében a selejtezést és leltározást, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Adatszolgáltatóként felelősséggel tartozik az ellátottak napi jelen-, illetve távollétének a rendszerbe való rögzítéséért.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
Intézményvezető és helyettese, külső szakértő egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.
A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …… - től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás a tudomásul vételtől visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: minden év augusztus 31-ig

Kőszeg, ……..

……..
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kőszeg, ……..

…….
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	A pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	
Helyettesítési előírás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötött órák száma	……
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Érvényes	Visszavonásig

Kötött munkaidejét a munkarendben meghatározottak alapján tölti a kijelölt csoportban. A fennmaradó időben a munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a személyre szóló elrendelés alapján az óvodai nevelőmunkával összefüggő óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat köteles ellátni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú főiskolai (felsőfokú) végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, élethosszig való tanulás képessége.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, együttműködési-és kompromisszum-készség, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tehetséges gyermekek fejlesztésében.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén felelősi megbízásának megfelelően illetve az éves munkaterv szerint.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan, és az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzése
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
Intézményvezető és helyettese, szakmai munkaközösség vezető, külső szakértő egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg, ……

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kőszeg, ……..

…….…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Megnevezése	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Kinevezője:	Intézményvezető
Kinevezés időtartama:	
Munkaideje, munkaidő-beosztása	heti 40 óra, a Munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde ……
Munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	
Közvetlen felettes	
Helyettesítési előírás	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Délután a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG
Személyekért:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

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

Pénzügyi döntések:
Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés*:*
Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

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

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

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a szakalkalmazotti határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt/helyettest.

Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények
Munkáját az intézményvezető/tagóvodavezetők által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.
Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:
- intézményvezető választás
- éves munkaterv

Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK
Éves munkaterv szerint

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.
A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……– től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg, …….

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Kőszeg, ……..

…….…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
DAJKA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör	**DAJKA**
Cél	- A dajka az intézményben az óvodapedagógus nevelő munkát segítő társaként végzi feladatát. - Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket az ANTSZ előírásainak megfelelően.
Közvetlen felettes	Intézményvezető-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde ……
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Érvényes	Visszavonásig

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, dajka képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, együttműködési-és kompromisszum-készség, higiéné, kulturált megjelenés, segítőkészség, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen történő tárolásáról.
- Naponta elvégzi a csoportszoba, a hozzá tartozó helyiségek, öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, vasalásáról, szükséges javításáról, megvarrásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerint átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- A kijelölt közös helyiségeket rendben tartja.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényt követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Különös gonddal végzi a fertőtlenítést. Amennyiben indokolt (járvány idején) a fertőtlenítést gyakrabban végzi.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, a szennyes edényeket kiviszi a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, zuhanyozza.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdözésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

EGYÉB FELADATOK, RENDELKEZÉSEK

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, a takarékos víz- és áramhasználatért.
- Köteles tájékoztatni óvodájában a vezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyonbiztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízza.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles – határozatlan ideig – szolgálati titokként kezelni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a vezetőnek, illetve a keresett személynek.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

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

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

<u>Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:</u>
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
- Intézményvezető/ tagóvoda-vezetők és az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Kőszeg, …….

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Kőszeg, ……

…….…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KISGYERMEKNEVELŐ
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör	kisgyermeknevelő
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményegység vezető
Helyettesítés	Szakmai vezető elrendelése szerint, elsősorban csoportos kolléganő
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő, határozatlan idejű

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje 9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25.
Heti munkaidő	heti 40 óra, csoportban: 35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelés, korszerű szakmai ismeretek. Intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Javaslattétel:
- A szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések témájának megválasztására
- Játékvásárlásra
- A környezet (csoportszobák, fürdőszobák, öltözők, udvar) esztétikus kialakítására

Jogállása:
Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének kisgyermeknevelője

Jogköre:
- Jogköre kiterjed az adott gyermekcsoportban az egyes gyermekekre alkalmazható, a szakmai alapelveknek megfelelő, gondozási és nevelési módszerek meghatározására.
- Rész vesz a gyermekcsoport napirendjének elkészítésében.
- Segít a bölcsőde szakmai programjának kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a bölcsőde orvosának és szakmai vezetőjének.
- Naponta tájékoztatja, szükség esetén tanácsokkal látja el a szülőket.

- Vezeti a rábízott nyilvántartásokat, a gyermekek testi-, szellemi- és pszichikus fejlődését regisztráló kimutatásokat.
- Étkezés előtt ellenőrzi az étel minőségét.
- A szükséges tárgyi feltételeket illetően javaslattal fordulhat a bölcsőde szakmai vezetőjéhez.
- Jogosult a gyermekeket otthonukban meglátogatni

Feladatköre:
- Munkáját a mindenkori bölcsődei napirend, házirend, illetve a vonatkozó egészségügyi előírások és jogszabályok keretei között „saját gyermek" rendszerben látja el.
- Legfontosabb feladatai a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, megfelelő higiénés és esztétikai környezetének megteremtése, a szakterülethez kapcsolódó különböző adminisztratív teendők ellátása, a családi és bölcsődei nevelés összehangolása, a munkafegyelem betartása.

Feladatainak részletes felsorolása:

Gondozási-nevelési munkával kapcsolatos feladatok:
- Közreműködik a gyermekek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondozási és nevelési munkájának alapját az előbbiek szerint elkészített napirend képezi.
- A gyermekek reggeli átvételekor ellátja a kötelező higiénés feladatokat, köteles betartani a gyermek átvételére vonatkozó szabályokat és előírásokat. (Amennyiben a gyermeken lázat, kiütést észlel, értesíti a szülőt és orvoshoz irányítja őket. Ez esetben a gyermek csak igazolással hozható vissza.)
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, a higiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára. Szükség esetén tápszert készít a tejkonyhán.
- Gondoskodik a gyermekek ápoltságáról, tisztántartásáról, szükség szerinti fürdetéséről. E műveletek közben törekszik a higiénés készségek, szokások kialakítására, támogatja a gyermekek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósági törekvéseiknek helyt ad. Tetvességi vizsgálatot végez havonta, illetve szükség szerint.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről az időjárás függvényében.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő hőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő minőségű és mennyiségű játékeszközt biztosít a gyermekek számára elérhető magasságban. Megfelelő mozgásteret, védelmet és támaszt nyújt, megelőzi, illetve segít megoldani a konfliktusokat.
- Figyelemmel kíséri a játékot, ahol kell segítséget ad, teljesítményt dicsér, javaslatot tesz, szabályokat közvetít.
- A szakmai programban megfogalmazott feladatokat, célkitűzéseket a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően végzi el.
- Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Beadja a szülő által hozott gyógyszereket, vitaminokat (kivéve antibiotikum). Elvégzi a testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. A gyermekek állapotában történt változásokról rendszeresen tájékoztatja a bölcsőde orvosát és szakmai vezetőjét.
- Szakmai tájékozottsága, új ismeretek megszerzése, a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon.
- Rendszeresen részt vesz a házi továbbképzéseken, értekezleteken, esetenként szervezett tapasztalatcseréken. Az előírt kreditpontokat hatévente megszerzi.

A gyermekek higiénés- és esztétikus környezetének megteremtésével kapcsolatos feladatai:
- Ügyel személyes tisztaságára, hajának és kezének ápoltságára, ruházatának rendszeres, szükség szerinti cseréjére, a bölcsődében elfogadható ruházatot visel.
- A higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzés átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja. Rendszeresen fertőtleníti a hőmérőket. A gondozási műveletek után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolíttatásáról, a helyiségek feltakaríttatásáról. A szennyes ruhát a mosóhelyiségbe viszi.
- Biztosítja a textíliák (ágynemű, törölköző, abrosz) rendszeres és szükségszerű cseréjét.
- Ügyel a papír zsebkendő helyes használatára.

- A csoportszoba berendezésénél, díszítésénél figyelembe veszi a gyermekek fejlettségét, a csoport nevét, az évszakokat, ünnepeket. Törekedjen arra, hogy harmóniát sugárzó formák, színek, anyagok vegyék körül a gyermekeket.

Adminisztratív feladatok:
- Vezeti a gyermek egészségügyi törzslapon a gondozónőre vonatkozó adminisztrációt. Bejegyzi a gyermekek testi fejlődésének adatait.
- A csoportnaplóban naponta rögzíti a csoportban történt eseményeket, a gyermekek állapotára vonatkozó közléseit a társgondozónő számára.
- Vezeti a súlytáblázatot.
- Személyre szóló füzetekben vezeti a családlátogatást, a beszoktatást, havonta, illetve negyedévente regisztrálja a gyermek fejlődését.
- Az üzenő füzetet rendszeresen vezeti.

A családi és a bölcsődei nevelés összehangolásával kapcsolatos feladatok:
- A bölcsődébe kerülés előtt meglátogatja leendő gyermekét az otthonában. Látogatása alatt igyekszik megtudni a lehető legtöbbet a kisgyermek otthoni gondozásával és nevelésével kapcsolatban. Tapasztalatairól feljegyzést készít.
- A napi találkozások során informálja a szülőket a gyermekkel történt eseményekről és tájékozódik a gyermekkel otthon történtekről.
- A szülőket rendszeresen ellátja tanácsokkal.
- Aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseken, ahol egy-egy gondozási-nevelési témakörben rövid vitaindítót tart.
- Közreműködik a nyílt napok, közös programok, ünnepek megszervezésében.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességek:
- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet aláírni, feltüntetve a munkakezdés- és befejezés időpontját. A munkakezdés a csoportban történik.
- Bármely okból történő távolmaradás esetén helyette érkező kisgyermeknevelőről időben gondoskodnia kell. Távolmaradásáról felettesének jelentést kell tennie. Társa hiányzása esetén köteles helyettesítését ellátni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak felettese engedélyével hagyhatja el.
- **A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- A nevelő a gondozási egységet csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Mindaddig köteles a csoportjába illetve az egységbe tartozó gyermekeket ellátni, míg őket a társgondozónőnek át nem adja, vagy míg a szülők haza nem viszik őket.
- Kivételes esetben munkaidőn kívül is köteles munkát végezni, illetve munkavégzésre készen állni. A munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint köteles végezni.
- A gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást, illetve azonnali elbocsátást von maga után.
- A kisgyermeknevelő munkája végzésénél köteles betartani a hatályos jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Munkaügyi Szabályzatot és a belső rendelkezéseket, utasításokat.

Felelőssége:
- Felelős feladatkörének maradéktalan ellátásáért.
- A munkafegyelem betartásáért.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért, azok megőrzéséért és megóvásáért.
- Felel azért, hogy a gyermekek által használt helyiségekbe balesetveszélyes tárgyak, eszközök ne kerülhessenek.

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírás a tudomásul vételtől visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: minden év augusztus 31-ig

Kőszeg, ……

…..……. …….
bölcsődevezető intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kőszeg, …… ……..…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
BÖLCSŐDEI DAJKA

MUNKÁLTATÓ

Név	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde 9730 Kőszeg, Várkör 42.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör	bölcsődei dajka
Cél	A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő munkáját segítő társaként végzi feladatát. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Intézményegység vezető
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő, határozatlan idejű

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje 9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25.
Heti munkaidő	heti 40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	ANTSZ előírások, munkaköréhez kapcsolódó szabályok, előírások
Szükséges képességek	jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, precíz, pontos munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kulturáltság.

Hatásköre, jogköre:
- Feladata a bölcsőde és környezete tisztántartása a jelenleg érvényben lévő előírásoknak megfelelően.
- Felel a gondozási egységek megfelelő fertőtlenítéséért, takarításáért és tisztán tartásáért.
- A gépek megfelelő használatáért, állagának megőrzéséért.
- Felel a gyermekek ételének a főzőkonyháról való megfelelő higiénéjű átszállításáért, tálalásáért, pontos időre való beszállításáért.
- Felel az étkezések utáni megfelelő takarításért.
- A vegyszerek szakszerű tárolásáért és alkalmazásáért.
- Felel feladatainak pontos és időre kész végrehajtásáért.
- Betartja az egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi előírásokat.
- Felel a gyermekek egészségéért abban az időben, amikor felügyeletet biztosít.

Feladatai:

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen történő tárolásáról.
- Naponta elvégzi a bölcsőde helyiségeinek, a csoportszobák, a hozzá tartozó helyiségek, öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a gyermek öltözők tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, vasalásáról, szükséges javításáról, megvarrásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerint átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- A bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényt követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Különös gonddal végzi a fertőtlenítést. Amennyiben indokolt (járvány idején) a fertőtlenítést gyakrabban végzi.

Szervezési feladatok a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Elvégzi az ágyak felszedését, elrakását.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

Felelőssége:
- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben megjelenni és a jelenléti ívet vezetni.
- Távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a szakmai vezetőnek.
- Munkaidő alatt a munkahelyét csak a felettese engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekekkel és a kollégákkal való kapcsolat illetve érintkezés során magatartásában érvényesítse az intézmény nevelési stílusát, értékét és etikai normáit.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

- Az intézményben szervezett megbeszéléseken aktívan részt vesz.
- A vagyonvédelem és titoktartás tekintetében a mindenkor érvényben lévő munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.
- Betartja az egészségvédelmi, baleseti és tűzvédelmi előírásokat.
- Felel a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- A kiadott leltári tárgyakért, azok állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.

Az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján – rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az intézményvezető 3 napon belül tájékoztatja.

A Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírás a tudomásul vételtől visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: minden év augusztus 31-ig

Kőszeg, ……..

……. ……
bölcsődevezető intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kőszeg, ……

…….
munkavállaló