

NAGYBÖRZSÖNYI APRÓKA ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



Készítette: Békiné Nemszilaj Judit óvodavezető

Hatályba lépés időpontja: 2021. 11. 17.

Intézmény OM- azonosítója: 203082	Intézményvezető: <i>Békési Nemzeti Judit</i>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Károlyi Endre</i> Alkalmazotti közösség nevében: <i>Salgó László</i>	Szülői Szervezet nevében: <i>Szabó János</i> Fenntartó nevében: <i>[Signature]</i> 
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021. november 17-től visszavonásig.	
	

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	6
ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	6
Az SZMSZ jogszabályi alapja:.....	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya.....	7
Az SZMSZ hatályba lépése.....	8
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
Az intézmény adatai	9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:	10
A kiadmányozás eljárásrendje:.....	10
Az Alapító okiratban foglaltak részletezése:.....	11
Az intézmény működési alapidokumentumai	12
INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	13
A nevelési év rendje, heti és éves nyitva tartás, nyitás, zárás intézményi rendje:	13
Zárva tartás időpontja:.....	14
Nevelés nélküli munkanapok rendje:	14
AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK BENT TARTÓZKODÁSI RENDJE	15
Az alkalmazottnak az óvodában való benntartózkodásának rendje:.....	15
A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:	16
A gyermekeknek az óvodában való benntartózkodás rendje:.....	16
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés:.....	17
Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések:	17
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:	17
AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	18
Minden alkalmazottra kötelező érvényű:.....	18
Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:	19
BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	19
AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE:	19
Alkalmazottak.....	19
Szülők	20
A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	20
EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	20
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	22
Az óvoda szervezeti ábrája	22

Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladatkörei	22
Az óvodavezető és feladatköre:	22
A nevelőtestület:	25
A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó, dajka:.....	28
Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	28
A szülői szervezet.....	28
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29
Az intézmény szervezeti egységei:	29
A belső kapcsolattartás rendje	30
Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	30
Kapcsolattartás a pedagógusok és a gyermekek között:.....	31
Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata.....	32
A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
Belső kontroll rendszer	34
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:	35
A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:	35
Formái:.....	35
Az ellenőrzés fajtái	36
Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:	36
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:.....	37
A Fenntartó ellenőrizheti.....	37
A jutalmazás elvei és formái:	37
A jutalmazás szempontjai:	37
Külső ellenőrzés	37
AZ ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	38
A lobogózás szabályai:	39
GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE.....	39
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:	41
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában:.....	42
További egészségvédelmi szabályok:	42
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	43
Egyéb balesetvédelmi szabályok	44
A pedagógusok feladata, hogy:.....	45
Dohányzás	45

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK:	45
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	48
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	49
Az óvodapedagógusoknak lehetősége van óvodán kívüli programok szervezésére is:	49
Nevelési időn túli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:	49
Különleges előírások:	50
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	50
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:	50
EGYÉB	51
Képviselő, aláírási jogkör	51
Hit és vallás	51
Telefon használat rendje	51
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	52
Hivatali titok megőrzése	52
Vagyon nyilatkozat rendje	52
Kártérítési felelősség	53
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	53
Az intézmény közzétételi listája tartalmazza	53
Tájékoztatás, nyilvánosság:	53
ZÁRSZÓ	54
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
SZMSZ MELLÉKLETEI	57
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	58
2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat	68
3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	76
4. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	78
5. sz. melléklet: Munkaköri leírások	81
Intézményvezető részére	81
Az óvodapedagógus munkaköri leírása	86
Dajka munkaköri leírása	92

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§ (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, [Nkt. 25. § (4)] a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol, [Nkt.25§ (4), R 4.§ (5)], véleményezési jogát gyakorolja Nagybörzsöny Község Önkormányzat, valamint szükséges a fenntartó egyetértése, amennyiben a szabályzatban foglaltak többletköltséget igényelnek. [Nkt. 25. § (4)].

Jelen SZMSZ nem jár fenntartói többletköltséggel.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról /Áht./
- 368/2011. (XII.31.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet /Ávr./
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről /Ber./
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről /Knt./
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /R./
- 229/2012. (VIII.28.) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet /Knt vhr./
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről /Mt./
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya

Célja

- 2012. évi II. törvény 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

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda szervezeti felépítését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatályba lépése¹

Az SZMSZ időbeli, személyi, területi hatálya:

A nevelőtestületi határozat elfogadásának, illetve a fenntartó jóváhagyását követő nap lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

¹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25§

A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

Közzététele az alábbi helyeken:

- vezetői iroda
- Nagybörzsöny Község honlapja.

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

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

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény adatai²

Az intézmény neve: Nagybörzsönyi Apróka Óvoda

Székhelye: 2634 Nagybörzsöny Széchenyi utca 27/1

OM azonosítója: 203082

Alapító okirat száma: E/376-8/2015.

Alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése

Közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott óvodai nevelés.

A közoktatási intézmény típusa: óvoda - óvodai nevelés

Elérhetőségei:

Telefon: 06-27/306-505

E-mail: borzsonyovi@gmail.com

Fenntartó és irányító szerve: Nagybörzsönyi Község Önkormányzata

2634 Nagybörzsöny Rákóczi út 2.

² Az intézmény a működési engedély kiadására vonatkozó eljárási szabályok a 2011.évi Köznevelési törvény 21§

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: NAGYBÖRZSÖNYI APRÓKA ÓVODA

2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27.

OM-azonosító: 203082

Telefon: 06-27/306-505



Körbélyegző: NAGYBÖRZSÖNYI APRÓKA ÓVODA

2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a helyettesítésére megbízott óvodapedagógus.

A kiadmányozás eljárásrendje:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, írásos megbízás alapján, amely tartalmazza az adott feladat ellátását. Az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat óvodapedagógusnak is.

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult:

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az Alapító okiratban foglaltak részletezése:

A költségvetési szerv neve: Nagybörzsönyi Apróka Óvoda

A költségvetési szerv székhelye és feladat ellátási helye:

2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27/1.

A költségvetési szerv alapításának dátuma és rendelkező jogszabálya: 2015.szeptember 1.

Nagybörzsöny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 38/2015. (VI.09.) számú határozata, módosításról rendelkező jogszabály Nagybörzsöny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 50/2015 (IX.15.) számú határozata.

A költségvetési szerv alapadatai:

- a) Az **intézmény típusa:** óvoda
- b) OM **azonosító:** 203082
- c) Az óvodába felvehető gyermekek **maximális létszáma:** 40 fő

A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:

- a) **Jogszabályban meghatározott alpfeladat:** óvodai nevelés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján

- tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés,
- fejlesztő nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Szakágazati besorolása és megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

- a) **Alaptevékenység kormányzati funkció száma és megnevezése:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Alapító szerv neve és székhelye: Nagybörzsönyi Község Önkormányzata

2634 Nagybörzsöny Rákóczi út 2.

Irányító szerv, fenntartó szerv, működtető szerv:

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2634 Nagybörzsöny, Rákóczi út 2.

Képviselője: a polgármester

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A 819. hrsz. alatt felvett 180 m² nagyságú, természetben a 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi

utca 27/1. alatt fekvő székhely, a rajta lévő felépítményekkel együtt a Nagyörzsöny Község Önkormányzata képviselő-testületének rendelkezése szerint az önkormányzatot illeti meg.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önálló gazdálkodással nem rendelkezik.

Az óvoda működési területe:

Elsősorban a Nagyörzsöny község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező törvényes képviselő háztartásában élő gyermekek felvételéről gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Képviselő-testület nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevezi ki.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az intézmény működési alapidokumentumai³

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

- Az alapító okirat,
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házi rendje,
- Jelen SZMSZ és mellékletei.

Az alapító okirat tartalmazza⁴:

- a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,
- az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,
- az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.

Pedagógiai programunk⁵

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

³ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. Emmi rendelet

⁴ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 21§ (1) (2)(3)

⁵ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26§ (1); 20/2012. EMMI 6§

- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda pedagógiai programját minden szülővel ismertetjük a gyermeke beiratkozásának napján.

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve⁶

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

A munkaterv tartalmazza:

- a nevelési év rendjét, óvodai nevelés helyi rendjét
- szünetek időtartamát, nevelés nélküli munkanapok időpontjai (5 nap), felhasználása⁷
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- stratégiai tervet, amely a szakmai programokra, rendezvényekre készülnek pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- egyéb, nevelőtestület által fontosnak ítélt kérdés – gyakorlatvezetések, szabadidős programok, tevékenységek, tervezése, szervezése, felelősök megválasztása, továbbképzések, bemutató szakmai napok, gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését, fakultatív hit és vallásoktatás igény szerint⁸.

A Házi rend tartalmazza⁹

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat;
- az óvodában folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az óvoda hagyományait,
- a szülővel való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelelességeit.

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A nevelési év rendje, heti és éves nyitva tartás, nyitás, zárás intézményi rendje:

Nyitva tartás: 6,30- 16,30 óráig

⁶ 20/2012. EMMI 3§(1)

⁷ 20/2012. EMMI 1§ (5) (6) (7)

⁸ 20/2012. EMMI 1§ (8)

⁹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24§ 25§ (2) (3) (4); 20/2012. EMMI 5§

Heti munkarend: heti 5 nap, hétfőtől – péntekig

Nevelési év rendje: szeptember 01 – augusztus 31-ig

Szorgalmi időszak: szeptember 1-től – május 31-ig

Nyári, udvari élet: június 1-től – augusztus 31-ig

Rendezvények esetén: a nyitva tartást az óvodavezető engedélyezi

Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Fenntartó Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napközben a bejáratú ajtó zárva van. Az óvoda bejáratú ajtaját 8.30-tól 12.30-ig, illetve 13.00-tól 15.30-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk! A csengetésre a dajka nyit ajtót, aki a látogatót, az óvodavezetőhöz kíséri.

Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg és az óvodavezető hozza a szülők, az alkalmazotti közösség tudomására.

Zárva tartás időpontja:

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig, a hirdető táblán értesítjük. A nyári zárva tartás előtt két héttel a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket írásban kell rögzíteni. A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Télen a fenntartó rendelkezése alapján (karácsony és újév között), a kormányrendeletben meghatározott időpontban az intézmény zárva tart.

Tavaszi szünet alatt, a kormányrendeletben meghatározott időpontban szintén zárva tart az óvoda.

Nevelés nélküli munkanapok rendje:

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyről a szülőt legalább 7 nappal korábban értesíti. A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználásának módja az éves munkatervben van meghatározva.

Az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján történik

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási, takarítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,
- Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK BENT TARTÓZKODÁSI RENDJE¹⁰

Az alkalmazottaknak az óvodában való benntartózkodásának rendje:

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés céljából.

Munkaidő: a kötelező óraszámok a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően alakulnak.

	Teljes munkaidő	Kötelező óraszám	Kötetlen óraszám
Óvodavezető	40	12	-
Óvodapedagógus	40	32	4
Óvodapedagógus- gyakornok ¹¹	40	26	6
Pedagógiai munkát segítők	40	40	-

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára - kötelező órászámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adhat, munkaközösség vezető javaslatának meghallgatása alapján. E tevékenység ellátásáért külön díjazásra nem jogosult az alkalmazott.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, az óvoda nyitva tartási idejét kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok és a többi alkalmazott munkarendjének beosztását a vezető állapítja meg, amely a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

Minden alkalmazott köteles az óvodában a munkaidő kezdete előtt legalább 5-10 perccel megjelenni.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani – kötelező munkaidőn kívül, a munkavégzés megszakításával

¹⁰ MT. 52.§ (1); Nkt. 66§ (1)

¹¹ Nkt. Nkt. 62.§ (11)

adjuk ki. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, lehetőleg a váltótárs megérkezésekor, de figyelembe vehető az alkalmazottak kérése is.

Távolmaradás rendje:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodavezető, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik, a munkaidő beosztás szerint.

A vezető helyettese, az óvodával jogviszonyban álló óvodapedagógus.

A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy megbízást kaphat a pedagógiai munkát segítő dajka, de ebben az esetben nevelői munka nem lehetséges az intézményben.

A gyermekeknek az óvodában való benntartózkodás rendje:¹²

Az óvoda a gyermek 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, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha magyar jogszabályok szerint menedékjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

¹² Nkt. 8. §

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés:

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a jogszabállyal összhangban fenntartó határozza meg, az adott év április 1. és május 30. közötti időszakban.

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben óvodai hely arányában folyamatosan történik. A beíratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A felvételhez szükséges egyéb dokumentumokat a házirend szabályozza.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely koordinálja a gyermek elhelyezést.

Az önkormányzat jegyzője által megküldött névjegyzék alapján az óvodába nem járó 3. életévüket betöltött gyerekeket fel kell kutatni, szüleiket fel kell szólítani a gyermek óvodába járási kötelezettségére.

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések:

Az óvodai elhelyezés megszűnésének eseteit a Házirend tartalmazza. Az óvodai jogviszony megszűnésének időpontját, valamint azt, hogy a gyermeket melyik általános iskolába írták be, a Felvételi és mulasztási napló megjegyzés rovatában kell jelölni.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

A gyermekek távolmaradását a Házirend szabályozza.

A gyermek hiányzására a csoportban dolgozó óvodapedagógus adhat engedélyt, melyről írásos dokumentáció készül, s ezt a szülő aláírásával igazolja. Minden hónap végén egyeztetés történik, ahol a felvételi és mulasztási naplóban vezetett és a hiányzásról készült feljegyzésnek összhangban kell lennie. A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelentenie az óvodapedagógusnak.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Orvosi igazolások megőrzése a következő nevelési év végéig (aug.31.) kötelező.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, 5 igazolatlan nap után az óvodavezető értesíti a helyi önkormányzat jegyzőjét és a területileg illetékes Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, ha a gyermek továbbra is igazolatlanul hiányzik további jogszabályban előírt intézkedéseket tesz az óvoda vezetője.¹³

¹³ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése

AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Óvodapedagógusok

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munka idejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Az óvodavezető kötött munkaideje: heti 12 óra

Az óvodapedagógus kötött munkaideje: heti 32 óra

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5-10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munka idejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával

kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg az előtérben várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói, és az egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, intézményvezető fogadja.
- Az óvodai csoport látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, pszichológus, utazó gyógypedagógus, logopédus, hitoktató, szakmai szakszolgálati képviselő stb.) a kijelölt helyiségben végezhetik munkájukat
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE:

Alkalmazottak

A személyzeti helyiségeket csak az óvodai dolgozók használhatják.

A hozzátartozók az öltözőben várakozhatnak.

A menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók, az intézménybe lépésükkor tájékoztatják az óvodavezetőt, látogatásuk okáról és igazolják személyi azonosságukat.

Az óvoda épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

1. Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,

2. Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
3. A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
4. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Szülők

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják, és hazavihetik, az óvodai tevékenység megzavarása nélkül. A napirendet a Házirend tartalmazza.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérvék be az óvodába és adják át az óvónőnek, távozáskor az óvónőtől kérjék ki, ellenkező esetben az óvónő nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért.

Gyermekeiket egyedül ne engedjük be és ki az óvodából, csak ha erre a szülő külön formanyomtatványt tölt ki.

A gyermek kiadása csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és a szülő írásos engedélye alapján a megbízott felnőtt korú személynek lehetséges.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (pl.: nyílt nap, beszoktatási időszak, óvodai ünnepek, szülői értekezlet, fogadóóra).

A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

A nevelési - oktatási intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott személyiségi jogait, emberi méltóságát, lelkiismereti és vallásszabadságát

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, a házirendben szabályozottak szerint.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, (tálaló, felnőtt mosdó,) gyermek nem tartózkodhat.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A teljes leltárkészletért a csoport óvodapedagógusa és a csoportban dolgozó dajka azonos mértékben felelősek, anyagi felelősséggel tartoznak.

Az utolsóként távozó dolgozó- fegyelmi és kártérítési felelősséggel - felelős az épület bezárásáért. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró alkalmazott feladata. Minden alkalmazott saját kulccsal rendelkezik az óvodához.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető helyettesnek jelenteni.

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A dolgozók a gyerekek között, a foglalkoztatási időben, étkezéskor, pihenéskor a mobiltelefont nem használhatják, csak ha arra megfelelő indoka van. (pl. családi vészhelyzet)

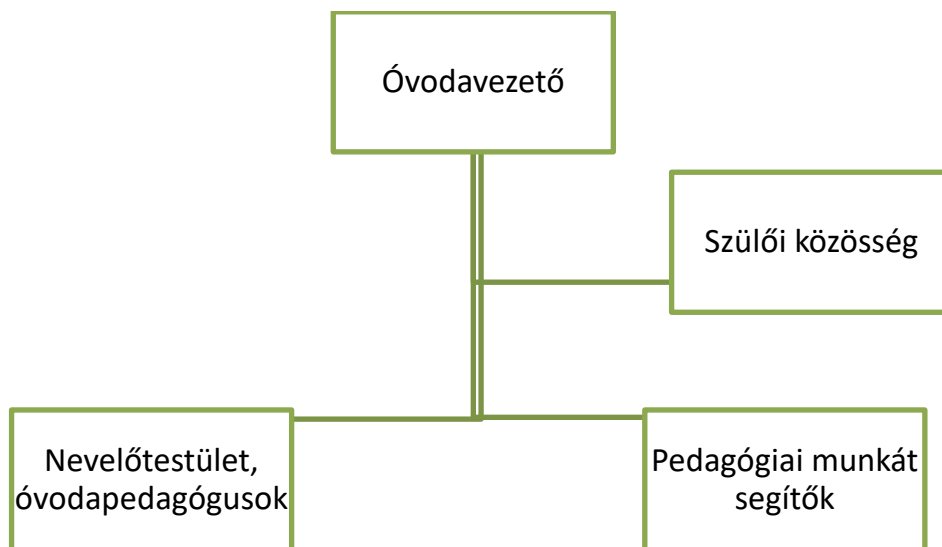
Az óvoda telefonjának használata csak a belső szabályozás szerint történhet.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás – egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást az intézményvezetőnek kell átadni, aki a kiskönyveket az irodában erre kijelölt helyen tárolja és nyilvántartást vezet az alkalmasság érvényességi idejéről. A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére nincs lehetőség. Aki ezt nem veszi figyelembe, a munkáltatótól anyagi kártérítést nem követelhet.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az óvoda szervezeti ábrája



Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladatkörei¹⁴

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a 2011. évi CXCV. Törvény 68. §-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Beszámolási, tájékoztatási kötelessége van a fenntartó felé.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az óvodavezető felel:

2011. évi CXCV. Törvény 69.§ (1) és (2) alapján

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

¹⁴ 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről; 138/1992 (X.8.) korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

Az óvodavezető:

- gyakorolja munkáltatói jogokat,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe, □
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
- fenntartó előtti képviselő
- a helyettesítési beosztás elkészítése

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,

- a nevelő munka és a pedagógiai tevékenység irányítása, ellenőrzése végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal való együttműködés,
- ész szerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- szabályzatok, alapidokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása
- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről,
- a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírásának elkészítése, kezelése,
- munkaszervezési feladatok: munkaidő beosztás elkészítése, helyettesítés megszervezése, szabadságolás működtetése
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése,
- kapcsolattartás külső partnerekkel,
- a felvételi- és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése, értékelése,
- a szakmai munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése, segítése,
- folyamatos gondoskodás az önképzésről és a kollégák képzéséről
- gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

- közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját,
- szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

Az „Útmutató” szerint az önértékelésben részt vesz a vezetői ciklus második és negyedik évében.

Az átfogó intézményi önértékelés elkészítése 5 évenként.

Az „Útmutató” szempontjainak és elvárásainak megfelelően az Oktatási hivatal online felületére feltölti az önértékelés eredményét, és a kétéves fejlesztési tervét.

A tanfelügyeleti ellenőrzés lebonyolítása törvényi elvárásoknak megfelelően.

Minősítési rendszer működtetése – gyakoronok, pedagógusok. A minősítési folyamat törvény szerinti elvárásainak biztosítása.

Az óvodavezető feladatai, hatáskörök átruházása¹⁵

A képviselet szabályait az intézmény szervezeti felépítése határozza meg.

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a helyettesnek megbízott óvodapedagógus a következők szerint:

- A helyettesítésre megbízott óvodapedagógus helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A helyettesítésre megbízott óvodapedagógus a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A nevelőtestület:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül végző munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más

¹⁵ Nkt, 69. §

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület, pedagógusok:

- létszáma csoportonként meghatározva a köznevelési törvény alapján
- munkaidő: 40 óra - 32 kötelező óraszám
- feladata: a gyermekek nevelése személyiségfejlesztés
- jogköre – a köznevelési törvény határozza meg
- adminisztratív teendők ellátása – a köznevelési törvény szerint
- felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület működését meghatározó szabályozási területek:

- A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- A nevelőtestület döntési jogköre
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
- Rendes nevelőtestület értekezlet
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- A nevelési program és módosításának elkészítése.
- A Házirend módosításának elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelése, beszámolók elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A véleménynyilvánítás joga kiterjed az egyes pedagógusok külön megbízásaira, az óvodavezető-helyettes megbízására, illetve a megbízás visszavonására is.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során a munkatervben ütemezett és rendkívüli értekezleteket tart:

- nevelési év nyitóértekezlete
- három alkalommal nevelési értekezlet, melyet a munkatervben meghatározott időpontban az óvoda vezetője hív össze
- nevelési évzáró értekezlete
- rendkívüli értekezlet – ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada (50%-a) kéri, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait-jogszabályokban meghatározott kivételekkel- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület kérésének többségére-titkos szavazással is dönthet.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet:

- óvodapedagógus vagy dajka vezeti,
- értekezletet követő három napon belül el kell készíteni.
- A jelenléti ívet minden esetben kell hozzá csatolni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók tudnak egy-egy értekezleten részt venni.

Az értekezlet előkészítője az óvodavezető. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja: a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, az éves munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt nyolc nappal véleményezésre, megvitatásra átadja a pedagógusoknak. A nevelői értekezlet aktuális pontjainak tárgyalására, a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét is meg kell hívni.

A nevelőtestület dönt	• a pedagógiai program elfogadásáról, elkészítéséről • az SZMSZ elfogadásáról, • a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, • a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, • a továbbképzési program elfogadásáról, • a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, • a házirend elfogadásáról, • az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, • saját működéséről, • döntéshozatalának rendjéről,
A nevelőtestület véleményét nyilvánít	• a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	• az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, • a vezető helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, • külön jogszabályban meghatározott ügyekben, • a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.
--	---

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó, dajka:

Létszámát mindenkor törvényi szabályozás szerint.

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata, jogköre, felelőssége a Szervezeti működési szabályzat mellékleteként csatolt Munkaköri leírás tartalmazza.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget minden esetben az óvodavezető hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, szintén az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet a nevelési év folyamán két alkalommal. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet óvodapedagógus vagy dajka vezet.

A szülői szervezet¹⁶

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatban tesz közzé.

A szülői szervezet dönt	• saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, • tisztségviselőinek megválasztásáról, • arról, hogy ki lássa el a szülők képviselését az óvodai szülői szervezetben
--------------------------------	---

¹⁶ 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet; 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5); Nkt. 72. §; 73. § (1); 82. § (6)

A szülői szervezet véleményét nyilvánít	• az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
A szülői szervezet véleményét ki kell kérni	• a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor, • az SZMSZ elfogadásakor, • az EMMI- rendelet 15. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztató elfogadása előtt • köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt, • intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a csoport szülői értekezletein választják meg (csoportonként három fő).

A csoport szülői szervezete a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- titkár.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes a kapcsolattartó.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szintű szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetője az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként két alkalommal összehívja, melyen tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az aktuális teendőkről. Az óvodapedagógus az adott csoport szülői közössége számára a szülői értekezletek alkalmával nyújt tájékoztatást.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az óvoda vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szülői közösség

Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösséggel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A belső kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető és a nevelőtestület:

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza. Az óvodavezető az aktuális feladatokról szóban, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a pedagógusokat.

A pedagógusok véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az óvodavezetővel és a szülői közösséggel.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

a csoportos óvodapedagógus

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

a szülői szervezet

- megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák

- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a pedagógusok előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

Kapcsolattartás a pedagógusok és a gyermekek között:

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoportfoglalkozások keretében.

A vegyes életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz, szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

Biztosított jogok

A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruhazza fel

A szülői szervezetet/ szülői közösség a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

- egyetértési jog

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén
- a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata

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

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állni a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával¹⁷

- Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (2634 Nagybörzsöny, Rákóczi út 2.)

Színtere: a fenntartással kapcsolatos ügyek folyamatos intézése, jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

Német Nemzetiségi Önkormányzat

- (2634 Nagybörzsöny, Rákóczi út 2.)

A kapcsolattartalma: az óvoda anyagi támogatása (eszközök, játékok), óvodai rendezvényeken való részvétel és támogatás.

Szülői kezdeményezésre az óvodában játékos német tevékenység megszervezésében az Német Nemzetiségi Önkormányzat segítséget biztosít. A foglalkozást pedagógus végzettséggel rendelkező személy tarthatja. A tevékenység lebonyolításához az óvoda a helyiséget térítésmentesen biztosítja. Az óvoda zavartalan működése érdekében reggel 7:30-9:00 között biztosítható helyiség.

Kapcsolattartó: óvodavezető és csoportos óvodapedagógus.

Pedagógiai Szakszolgálat

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézmény/ (2626 Nagymaros, Csillag utca 4.)

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

¹⁷ Nkt. 83-85. §

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Színtere: iskolára való alkalmassági vizsgálata, problémás gyermekek szűrővizsgálata, fejlesztése, javaslattevés.

Kapcsolattartó: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus a kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus.

Szakértői Bizottságok¹⁸ (tanulási képességek, látás, hallás, mozgás, beszéd)

Kapcsolattartó: óvodavezető

Iskola – a település környékén lévő összes iskola

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

Színtere: tapasztalatcsere, kölcsönös látogatások.

Kapcsolattartó: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus.

Egészségügyi Szolgálat¹⁹/Védőnő, orvos/ (2634 Nagybörzsöny, Széchenyi utca 37.)

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

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

Színtere: A gyermek egészségi állapotának megóvása, rendszeres vizsgálata

Kapcsolattartó: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus.

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

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás legalább negyed évente.

Kapcsolattartó: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus.

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat²⁰ /Szob Járási Család- és Gyermejjóléti Központ./ (2628 Szob, Ipolysági u. 3.)

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Színtere: Éves beszámolók, esetkonferenciák, esetmegbeszélések

¹⁸ Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1); 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szak-szolgálatokról Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1); 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szak-szolgálatokról

¹⁹ Nkt. 25. § (5); 46. § (6) d) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 128. § (6)-129. § (2); 131. § (2); 130. § (2)-(3) 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

²⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 129. § (3); 1997. évi XXXI. tv. 40. § alapján létrehozott Gyvt. tv 39. § (4); Nkt, 51. § (4)

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

Civil Szervezetek /Tegyünk Együtt Nagybörzsönyért Egyesület KHT./ (2634 Nagybörzsöny, Petőfi u. 19.)

Színtere: Rendezvényeken való részvétel a gyermekekkel.

Kapcsolattartó: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus

Egyházak

A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás az óvoda épületében

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az egyház

határozza meg, hány főnél biztosítja az óvodában az oktatás megtartását. Az

intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő

létszámú foglalkozásokhoz helységet térítésmentesen biztosít az intézmény rendjéhez igazodva. A

gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az óvoda zavartalan működése érdekében reggel 7:30-9:00 között

biztosítható helyiség.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

„Hatóságok”: /rendőrség, tűzoltóság, mentő, gyámhivatal/

Kapcsolattartás szükség esetén a gyermekek, alkalmazottak, illetve az óvoda miatt.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Színtere: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

A kapcsolat formája: személyes és írásbeli

Kapcsolattartó: Óvodavezető, csoportos óvodapedagógus Egyéb foglalkozást az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.²¹

A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

²¹ Nkt.98. § (1)

- 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 óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

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

Belső kontroll rendszer²²

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

Az ellenőrzés feladata:

biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését, segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről, kellő mennyiségű adatot és ténytet nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Az intézményben további ellenőrzést:

A szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, rendelkezések maradéktalan betartására.

Az intézmény vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért. A munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén az intézmény vezetőjét értesíteni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda vezetője,
- külső megbízott (szakértő).

Formái:

Nevelőmunka gyakorlati ellenőrzése

Beszámolók, mérések, értékelések készítése.

²² 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 13. § (2)20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet, 4. § (1) b) Nkt. 24. § (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69. § (1)-(3) bek. Nkt. 71. § (1) (2)

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvodapedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerű
- a problémák megelőzése, feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérése érdekében.

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- komplexitás

Óvodapedagógusokra vonatkozóan:

A nevelő és oktató munka színvonala csoportfoglalkozásokon

Az óvodában és óvodán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:

- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- a foglalkozások pontos megtartása

Egyéb:

- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációk, intézményi adminisztráció pontossága
- a Pedagógiai Programban meghatározott célok, feladatok elérése
- eredményesség a pedagógiai program tükrében
- a tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- óvodapedagógus-gyermek kapcsolat
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, melyet az éves munkaterv személyre és időpontra lebontva tartalmaz.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető,
- A nevelőtestület,
- A szülői szervezet.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli a nevelési év során minimum 1 alkalom.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít (értékelő lap), amelyet ismertet az óvodapedagógussal is.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az ellenőrzés eredményeiről, az általánosítható tapasztalatokról, megállapítva az esetleges hiányosságokhoz szükséges esetleges intézkedéseket.

Kijelöli a következő év fejlesztési feladatait.

A Fenntartó ellenőrizheti²³

- az SZMSZ, Házirend és más belső szabályzatok eljárásrendjének megtartását, jogszerűségét
- a működés és döntéshozatal jogszerűségeit (gyermekbalesetek megelőzése, gyermekvédelmi feladatok, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése)

A jutalmazás elvei és formái:

A munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósításának tükrében szóbeli, illetve írásbeli dicséretben részesítheti a vezető az alkalmazottakat.

A jutalmazás szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- Munkafegyelme példás, munkája kifogástalan
- Kitartó, segítő kollégáival szemben
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Részt vesz az óvoda által kezdeményezett pályázatok írásában, különböző rendezvényeken

Külső ellenőrzés²⁴

Az illetékes kormányhivatal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.

A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok²⁵ esetén:

- felhívja az óvoda vezetőjét a szabálytalanság megszüntetésére – tájékoztatja az intézmény fenntartóját
- felügyeleti bírságot szab ki

²³ Nkt. 83§ (2) c.; 86§

²⁴ 2011. Nkt. 83§; 79§

²⁵ Knt. 79§

AZ ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

- Az ünnepélyek, megemlékezések közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső terem is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A helyi pedagógiai programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Belső ünnepek	Nyílt ünnepek	Hagyományok
Születésnapok megünneplése	Anyák-napja: édesanyák felköszöntése az óvodában	Márton-napi lámpás felvonulás
Mikulás	Évzáró	Adventi- koszorú készítése
Karácsony	Ballagás	Luca-napi búzaültetés
Farsang		Karácsonyfa állítás
Húsvét		Húsvéti tojásfa készítés

Egyéb:

- Idősek napja alkalmából a falu időseinek felköszöntése a Művelődési házban
- Március 15. megünneplése, megismertetése a gyerekekkel
- A Nagy-középsős gyermekek műsora a „Hűvös pincék, forró kemencék” elnevezésű falurendezvényen.
- Gyermeknap rendezvény
- Kirándulás Kisirtáspusztára kisvonattal (év elején vagy év végén fenntartó határozza meg)
- Gyermekek és szülők igénye szerint:
- Látogatás a Tájházban.
- Látogatás a Vízimalomban.
- Látogatás a falu templomaihoz.

A rendezvények pontos időpontja egy-két héttel korábban az óvoda faliújságjain olvasható.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége, illetve szükség esetén a dajka közreműködése is szükséges lehet.

A hagyományápolással kapcsolatos további feladatok:

- települési rendezvényeken való részvétel (ünnepek, kulturális rendezvények)

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, címer, logó),
- a gyermekek ünnepi viseletével, (alkalomhoz illő viseletet kérhet az óvodapedagógus a szülőtől, illetve néptáncos szoknyákat, az egyes alkalmakra az óvoda biztosít a lányoknak)
- az intézmény belső dekorációjával.

A lobogózás szabályai²⁶:

- Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.
- Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.
- A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE²⁷

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

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

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- az óvoda köteles jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége esetén, szükség esetén hatósági eljárást kezdeményezni gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása miatt, vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén – gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetni
- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- felismerni, a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, esetleg szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- családlátogatások végzése,

²⁶ 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

²⁷ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXI. tv. 17§

- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, támogatásokhoz való juttatás (étkezés-térítés),
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal (eset megbeszélés),
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel követése,
- segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, szükség esetén szakértő bevonásának kezdeményezése

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
 - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
 - Az önkormányzat tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE²⁸

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi ellátás célja, a gyermekek egészségének óvása, védelme.

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

Az orvos, védőnő 3 havonta egy alkalommal látogatja az óvodát (szükség szerint többször is).

A nagycsoportos gyermekeknél a látás, hallás, iskolára való alkalmasság testi-fizikai állapotának felmérését, vizsgálatát a háziorvos az óvodában vagy az orvosi rendelőben végzi.

Szükség esetén szakorvosi vizsgálatra utalja a gyermeket.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, (szükség esetén orvosi ellátásban kell részesíteni), a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodában megbetegedett gyermeket csak orvosi igazolással lehet a gyermek közösségbe visszahozni.

Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülő előzetes értesítése esetén végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtás. Az óvoda alkalmazottjai nem adhatnak gyógyszert a gyermeknek, csak orvosi utasításra, illetve, ha az életmentő lehet (epilepsziás rohamra-szülő által behozott kúp vagy darázscsípés elleni allergia gyógyszer). A szülő írásos nyilatkozata szükséges ahhoz, ha gyermeke vizsgálatába nem egyezik bele.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült²⁹.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni³⁰

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásának óvodai neveléssel összefüggő vonatkozásai a következők:

- az óvodai nevelésben történő kötelező részvétel alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt³¹
- az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés iránti kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható
- a tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési

²⁸ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;

²⁹ Nkt. 4. § 13. pont c) alpont

³⁰ Nkt. 4. § 18. pont

³¹ Nkt. 8. § (2)

ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók (különleges adatok)³²

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása az óvodában:

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget ró az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.
- Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja³³
- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, a szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Jogforrás: Nkt. 62. § (1b) bekezdés

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról Nkt. 62. § (1c)

Módosítani kell a munkaköri leírást a speciális feladat megjelölésével.

- Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki³⁴
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17 %-a Nkt. 7. melléklet 9.sor.

További egészségvédelmi szabályok:

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról - vizes borogatás, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvodapedagógus

³² Nkt. 41. § (8) a) pont.

³³ Nkt. 62. § (1a)

³⁴ Nkt. 62. § (1e)

jelzéssel él az vezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, ANTSZ értesítése stb.).

- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmak alatt tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok³⁵

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.

³⁵ 20/2012. EMMI 186§

- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.
- Mentőt hívni.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a munkabiztonsági szakértő tart, erről jegyzőkönyv készül. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- 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 nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

Dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzó helyét kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért a megbízott óvodapedagógus a felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK:

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodavezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszeres vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején ismertetni kell az védő-óvó előírásokat. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Védő-óvó előírás:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismerete,
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

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

Egyéb előírás:

- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében a veszélyhelyzetekre.
- A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az fenntartónak, valamint át kell adni a; gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképeség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

A jegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.

Ha a szülői szervezet igényli, a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az elsősegélydoboz helye: öltöző.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető– akadályoztatása esetén az óvodapedagógus, – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az óvodapedagógus. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság

információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetősége van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A faliújságon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, ha a program falun kívül van, akkor a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Nevelési időn túli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, nevelőtestület.

Résztétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetőségek formái:

- közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- egyéb:.....

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),

- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi

értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény nem használ elektronikus csoportnaplót.

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:

Az óvodában használatos Óvodai csoportnapló papír alapú dokumentumot, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.

A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplót.

Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, a vezetővel hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni.

EGYÉB

Képviselet, aláírási jogkör

Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselte során az óvoda értekeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

Képviseleti és aláírási joga a vezetőnek van.

Az óvoda tulajdonába kettő darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Hit és vallás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetősége biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében.

Telefon használat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, de nem használhatja telefonbeszélgetésre, sms-ezésre stb. Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus munkaidejében kivételes és sürgős

esetben gyermekektől távol, megfelelő alkalmazottra bízva a gyermekeket, mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre használhatja.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az óvoda hitelét nem rontja.³⁶

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az óvodavezető engedélyével történhet.

Hivatali titok megőrzése³⁷

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 óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Vagyon nyilatkozat rendje³⁸

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás,

³⁶ Kjt. 1992 XXXIII. tv. BH1998.510.; Kjt. 30§, 33§; 37§; Mt. 56§

³⁷ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Btk. 479. §

³⁸ 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)

valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy állami, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Eljárás³⁹

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

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

- az intézmény vezetője

Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

Különös közzétételi lista tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekek létszámát.

Tájékoztatás, nyilvánosság:⁴⁰

Az óvodavezető irodájában van elhelyezve:

³⁹ 2007. évi CLII.tv. 3.§ 11.§ (6.)

⁴⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § o); Nkt. 62. § (1) h); Nkt. 72. § (5) a); 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja

- Alapító Okirat
- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend
- Éves Munkaterv
- egyéb óvodai szabályzók

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

Az óvodai beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak kérdéseikre.

ZÁRSZÓ

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ 2021. év november hónap 16 napján a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, intézményvezető, fenntartó elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019 év szeptember hónap 30 napján készített (előző) SZMSZ.

II. A Nagybörzsönyi Apróka Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette: Az intézmény vezetője:

Kelt: Nagybörzsöny, 2021. év november hónap 15 napján



Békine' Neumay Judit

óvodavezető

III. Az SZMSZ felülvizsgálata:

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nagybörzsöny, 2021. év november hónap 15 napján

Békine' Neumay Judit

Intézményvezető

IV. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta. Az SZMSZ-t az óvodában működő Szülői Szervezet 2021. év november hónap 15 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

A szülői képviselet, a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda Adatkezelési szabályzat 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: Nagybörzsöny, 2021. év november hónap 15 napján

Szűcs Varga Cs

Szülői Szervezet képviselője

V. A Nagybörzsönyi Apróka Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2021. év november hónap 16 napján tartott értekezletén megismerte és elfogadta. Az SZMSZ elfogadásának határozatszám: V/33-1/2021

Kelt: Nagybörzsöny, 2021. év november hónap 16 napján

.....
Óvodai nevelőtestület nevében

VI. Az SZMSZ-t az intézményben működő alkalmazottak közössége 2021. év november hónap 16 napján megismerte és elfogadta.

Kelt: Nagybörzsöny, 2021. év november hónap 16 napján

.....
Alkalmazottak közössége nevében

VII. A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat. A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. A Nagybörzsönyi Apróka Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát a Nagybörzsöny Község Önkormányzata Képviselőtestülete, mint az intézmény fenntartója

.....
2021. év november hónap 16 napján megtartott képviselő-testületi ülésén jóváhagyta.

Az SZMSZ jóváhagyásának határozatszám: 33/2021./XI.16./

Kelt: Nagybörzsöny, 2021. év november hónap 16 napján

.....
Fenntartó képviselő nevében



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MELLÉKLETEI

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Nagyörzsönyi Apróka Óvoda 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 jogorvoslással élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Nagyörzsönyi Apróka Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda 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) ²a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői 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 végrehajttatja;
- **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 óvodánk 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,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- 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 bünygyi 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 óvodavezető, 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 óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- 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 teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

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

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. Személyi Anyagokat, iratokat a fenntartó tárolja!

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 várható helyen kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. AGYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda 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 alapeladat, 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 óvodavezető feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az óvodavezető vagy a megbízott óvodapedagógus nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

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 vezetőknek.

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, nemzetbiztonsági szolgálat 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 gyermekekre 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 óvoda 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 óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse⁴¹

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, 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, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

⁴¹ Onyvtv. 6. § (8)

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető 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 nevelőtestületi 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. 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 a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

8. 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 óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

A pedagógusigazolvány – szemben a diákigazolvánnyal – a jövőben nem lesz Nemzeti Egységes Kártyarendszer típusú kártya (a továbbiakban: NEK), és nem minősül majd közokiratnak, ugyanis a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények köre nem igényli egy NEK típusú kártya kibocsátását⁴².

A pedagógusigazolvány kiadását a munkáltató kezdeményezi, és az Oktatási Hivatal bocsátja ki.⁴³ A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) és
- b) a pedagógus oktatási azonosító számát.

A pedagógusigazolványt a hivatal küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a) a pedagógus családi és utónevét,

⁴² Nkt. 63. § (3)

⁴³ Nkt. 63. § (3)

- b) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját,
- d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a fent felsorolt, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, 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 óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménygyermekére, 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.

12. ILLETÉKESSÉG

• Az óvoda 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
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

• Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda 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.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

AZ IRATKEZELÉS RENDJÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. (KIR)

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartásba kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A KELETKEZETT IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE, AZ IRATTÁRBAN ŐRZÖTT ANYAGOK FELÜLVIZSGÁLATA, SELEJTEZÉSE:

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet

- társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént.

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézzel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.
- (Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
"A Nagyborzsönyi Apróka Óvoda évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz"
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
A tárgyévi utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
"Az iktatókönyv 2021. dec. 31-én ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg telefonon történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását.

2. Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

3. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Nagybörzsönyi Apróka Óvoda évi ügyiratainak selejtezései/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)

(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁS:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más kerületből, településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- A csoport naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A csoport naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézménykötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtés)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok □

Az iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre jogosult:

- intézményvezető és helyettese,
- az adatkezelés végrehajtója – gazdasági előadó
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a költségvetési szerv vezetője
- a költségvetési szerv vezetőjének helyettese

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is

vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Irattári Terv⁴⁴

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5

⁴⁴ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete

22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelés célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

Alapelvek

Alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai lehet:

- Szóbeli panasz- személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- intézményvezető

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását

- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Döntéshozatal

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

4. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Nagyörzsönyi Apróka Óvodában

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szabálytalanság fogalma:

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv **vezetőjének felelőssége**, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés készüljön,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön,
- Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése a FEUVE⁴⁵ rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A költségvetési szerv valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

- Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvoda vezetőjét.
- Amennyiben az óvoda vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az **óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot**, akkor a hatáskörnek és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére

Amennyiben a **belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot**, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

Ha **külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősségre vonás

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja, megelőzi.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

⁴⁵ FEUVE: Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat (ha van ilyen) is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indoklásáról az ellenőrzött intézmény vezetője beszámolót készít.

5. sz melléklet: Munkaköri leírások

Intézményvezető részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Intézményvezető

A munkahely neve, címe: Nagybörzsönyi Apróka Óvoda,
2634, Nagybörzsöny Széchenyi utca 27/1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagybörzsöny Község Önkormányzata

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás útján

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat polgármestere

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 12 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt személy

Követelmények:

Óvodapedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Elvárt ismeretek:
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja képviselőtestület által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, óvodai dokumentációk vezetése, ellenőrzése, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és odafigyel a takarékos gazdálkodásra.

Az óvodavezetőnek rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a gyermeki teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy az éves nevelési-tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét.

- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.
- 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:**
- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az óvodával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.
 - A vezető mindennapi tevékenység olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
 - A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti, és arra konstruktívan reagál.
 - A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
 - A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeiben vetett bizalomra alapozza.
- 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:**
- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).
 - A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
 - A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
 - A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
 - A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a gyermekek nevelése, tanítása/oktatása, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).
- 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:**
- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a gyermekeket, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
 - A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
 - A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés).
 - A vezető biztosítja, hogy a munkatársak az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
 - A vezetőnek feladata, hogy az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
 - A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
 - A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata, és arra törekszik, hogy az iskoláról/óvodáról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők, helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
- Teljes munkaidő kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, óvodavezetési, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelési program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkáját.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti,
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok és a kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének tervezésében, felelős annak végrehajtásáért, az ezzel összefüggő beszámolók valós tartalmáért.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia valamennyi pedagógussal, pedagógiai munkát segítő dajkákkal,

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn:

- Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, az önértékelési csoporttal
- Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, jegyzővel.

Információsztolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.

Dátum:

P. H.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Nagybörzsönyi Apróka Óvoda,
2634, Nagybörzsöny Széchenyi utca 27/1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Kinevezés módja: pályázati eljárás útján

Kinevezés időtartama: határozott vagy határozatlan idejű

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Óvodapedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,
- Intézményi SZMSZ

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

Az óvodapedagógusnak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását

- felhasználja a megfigyelésen alapuló vagy az óvodai pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési, tevékenységi (projekt) tervhez

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak
- a tervezés során érvényesíti a Nemzeti alapéves nevelési tanulási ütemterv nevelési céljait, meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat
- éves tervezésének elemi megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak
- tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

3. A tanulás támogatása

- tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat
- motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket
- fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz
- pedagógiai munkájában, a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés
- tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel
- ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység

- olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat
- pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés
- sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat

6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése

- tájékozott az értékelés funkcióiról, folyamatáról és módszeréről
- ismeri az óvoda értékelési és mérésmetodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját
- az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat
- reálisan ítéli meg szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- nyelvhasználatára igényes
- együttműködik más óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban
- együttműködik más intézmények pedagógusaival
- részt vesz pedagógiai fejlesztésekben
- önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre
- azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét
- pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket
- munkájában kezdeményező és felelősségteljes
- munkájában pontos, megbízható

Alaptevékenysége:

- Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést

- készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
 - Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
 - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
 - Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
 - Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
 - Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Felkérés alapján a megbízások teljesítése
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is

- Pályázatírásban való részvétel
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatok
- Önértékelési csoportban részvétel
- Éves munkatervben felelősként megjelölt feladatok ellátása.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynék számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: Kapcsolatot kell tartania az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.

Dátum:

P. H.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő - dajka

A munkahely neve, címe: Nagyörzsönyi Apróka Óvoda

2634 Nagyörzsöny, Széchenyi utca 27/1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszobák, gyermekmosdó
- bejárat
- folyosó
- felnőtt mosdó
- óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

Helyettesítés: Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Segítse az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek élete óvodai ellátásuk és foglalkozások során zökkenőmentes legyen.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, fejlesztőszoba-iroda, felnőtt vécé,) vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- A konyhától a kitálalt ételt a csoportszobába hordja.
- Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról
- Étkezések során az ételt az óvónővel együtt kiosztja, étkezések után a „napos” gyerekeket türelmesen tanítva a teendőkre, leszedi a tányérokat, letörli az asztalokat, felseper.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába átadja.
- Ezután segít az óvónőknek a pihenő előtti öltözködésben és ágyazásban.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvéskor és a nap folyamán többször is.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Óvodapedagógus szabadságolása esetén reggeli gyülekező vagy a délutáni időszakokban a gyermekek felügyeletét ellátja. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) értelmében.)
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.
- Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén munkaidejének kezdete előtt 5-10 perccel jelenjen meg, hogy munkakezdésre már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A járványügyi készlet idején alkalmazott Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott aktuális intézkedési tervet betartja, segít betartani pl.: óvodapedagógusoknak segít lázat mérni, udvariasan megkéri a szülőket a maszk használatára, kézfertőtlenítőt utántölti stb.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportos óvónőkkal.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!

Dátum:

P. H.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló