

SZANDAI PITYPANG ÓVODA
2697 Szanda, Kossuth u. 31.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p align="center">OM azonosító:</p> <p align="center">202140</p>	<p align="center">Készítette, véleményezésre, elfogadásra előkészítette:</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Tóthpál Árpádné intézményvezető</p>
Legitimációs eljárás	
<p>A nevelőtestületi elfogadás határozat száma:</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">..... nevelőtestület nevében</p>	<p>A Szülői Közösség nevében:</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">.....</p>
<p>..... határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p align="center">Tóthpál Árpádné óvodavezető</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtekinthető: az óvodavezetői irodában</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: visszavonásig</p>	
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat	
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

1. 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	4
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere	4
1.3. Az SZMSZ személyi hatálya	6
1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya	6
1.5. Az SZMSZ területi hatálya	6
1.6. Az SZMSZ hatálybalépése	6
1.7. Az SZMSZ felülvizsgálata	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
2.1. Az intézmény általános adatai	7
2.2. Az intézmény alaptevékenysége	8
2.3. Az intézmény alaptevékenységének szakfeladat szerinti besorolása	8
2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	9
2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	9
2.6. Aláírási, kiadmányozási jogkör	9
2.7. Vagyonnyilattételi kötelezettség	11
2.8. Hivatali titok	11
2.9. Az intézményi működés alapidokumentumai	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	14
3.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése	14
3.2. Az intézményvezető kinevezési rendje	14
3.3. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének intézményvezetői megbízása	14
3.4. Az intézményvezetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos munkakörök	14
3.4.1. Óvodavezető	14
3.4.2. Az óvoda vezetősége	18
3.4.3. Óvodapedagógusok	18
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSEL	20
4.1. Az óvoda alkalmazotti közössége	20
4.2. A nevelőtestület	20
4.3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	23
4.4. A szülői szervezet	23

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	25
5.1. Az intézményben dolgozók munkarendje	25
5.2. A helyettesítés rendje	27
5.3. Szabadság igénybevételének módja	28
5.4. Gyermek az óvodában	28
5.4.1. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása	28
5.4.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	29
5.4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése	31
5.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje a gyermekek számára	31
5.4.5. Gyermekek fogadása és kiadása	32
5.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	32
5.6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	33
6. A NEVELŐMUNKA, A BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉS RENDJE	35
7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	38
8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	39
9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN	40
9.1. Általános előírások	40
9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbaleset esetén	43
9.3. Egyéb védő, óvó előírások	44
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
11. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	47
12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	48
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	49
14. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL	49
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
FÜGGELÉK (Munkaköri leírások- minta, Adatkezelési szabályzat	50

Bevezetés

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szandai Pitypang Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a alapján a szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabályok alapján az intézmény vezetője készítette el.

A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A fenntartónak egyetértési joga van.

1. 2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 326/2013. évi (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
 - 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
 - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
 - 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
 - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási előírásokról
 - 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 44/2000. ((XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az óvoda valamennyi közalkalmazottjára és a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre kötelező érvényű.

1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.5. Az SZMSZ területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda területére és az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.6. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetést követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.

A módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

1.7. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az óvodavezető,
 - a szülői közösség,
 - jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt jogszabály előírja.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve	Szandai Pitypang Óvoda
Az intézmény OM azonosítója	202140
Az intézmény székhelye	2697 Szanda, Kossuth utca 31
Az intézmény telephelye	2697 Szanda, Kossuth utca 31
Az intézmény típusa	óvoda
Az intézmény alapító okiratának száma	70/2012.(XII.14.)
Az intézmény alapító okiratának ideje	2012. 12. 14.
Az intézmény alapító okiratának hatályba lépési ideje	2013. 01. 01.
Az intézmény alapító és fenntartó szerve	Szanda Község Önkormányzata képviselő - testülete

Az intézmény irányító szerve	Szanda Község Önkormányzata képviselő - testülete
Az intézmény jogállása	önálló jogi személy
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	810342
Az intézmény bankszámla száma	11741017-15810331
Az intézmény adószáma:	15810348-2-12
Az intézmény csoportjainak száma:	1
Az intézményi férőhelyek száma:	20
Az intézmény működési köre	Szanda község közigazgatási területe

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

Jogszabályban meghatározott alaptevékenysége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § -a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, fejlesztő nevelés.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.3. Az intézmény alaptevékenységének szakfeladat szerinti besorolása

	Tevékenység megnevezése
851011	Óvodai nevelés, ellátás.
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátása Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés (cigány kulturális nevelés magyar nyelven)

562912	Óvodai intézményi étkeztetés
--------	------------------------------

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

851020 Óvodai nevelés.

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

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

2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv besorolása nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Magyarnándori Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősség rendjét külön Együttműködési megállapodás szabályozza.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor –a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló –rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Szanda Község

Önkormányzata által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 193/2003.(XI. 26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű
- információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot,
- hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítja a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését,
- a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

2.6. Aláírási, kiadmányozási jogkör

- 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, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
 - az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma

- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadvánnyként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Hosszú bélyegző (Az óvoda neve,	Körbélyegző (Középen címer,

2.7. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

- A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.
- Az óvodában vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az óvodavezetőnek van.

2.8. Hivatali titok

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 zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni!

2.9. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

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,

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

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az óvoda pedagógiai programjának alapul vételével és az előző nevelési év vezetői beszámolójában megfogalmazott feladatok figyelembe vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a nevelési program kiemelt nevelési évre lebontott feladatai,
- nevelési év rendje,
- nevelési év kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai szünetek időpontja,
- szakmai programok,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,

- kapcsolattartási formák, programok,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében – a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési, és egy évre szóló beiskolázási tervet kell készíteni.

Intézményvezetői beszámoló

A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer, a nevelési év lezárása után, az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

Házirend

A különböző törvényi szabályozókban megfogalmazott jogok, kötelességek helyi érvényesülésének szabályozása, a belső szokások, szabályok rögzítése. Az intézmény jogszerű működését biztosítja.

A nevelési intézmény házirendje szabályozza:

- az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat

- az óvoda helységeinek használati rendjét
- a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése

(2011. évi CXCV. törvény 1-2. melléklete szerint)

Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint a házirendben foglaltak szerint végzik.

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett óvodavezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3.3. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:

- óvodapedagógusi felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

3.4. Az intézményvezetéssel és intézmény működésével kapcsolatos munkakörök

3.4.1. Óvodavezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

A köznevelési intézmény vezetője:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend - a vezető képviselőt jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.4.2. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége egyszemélyes, az intézményvezető személyében.

3.4.3. Óvodapedagógusok

- Az óvodapedagógusi alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen, valamint ne álljon munkaköréhez kapcsolódó foglalkoztatástól való eltiltás hatálya alatt.
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- **Alapfeladatai** az Nkt. alapján:
 - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen terveze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A pedagógiai programban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő

kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.1. Az óvodai alkalmazottak közössége

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, megbízással, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek-képviselési lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről témától függően jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül.

4.2. A nevelőtestület

Nevelőtestület: a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogosítványai

- A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- Az SZMSZ és a házirend és azok módosításának elfogadása.
- A nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása.
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése.
- A szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezletek összehívása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A költségvetés szakmai anyagkeretének felhasználásakor.
- Az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor.

- A gyermekek csoportba történő beosztásakor.
- A tankötelezettség meghosszabbításáról.
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület és az alkalmazotti kör értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának, vagy
- a szülői szervezet kezdeményezésére.

Nevelőtestületünk meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Nevelőtestületünk a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületünk egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Azt, aki a nevelési intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

4.3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A nevelési intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Óvodánkban a nevelőtestület létszáma 2 fő, ezért nem működik szakmai munkaközösség.

4.4. A szülői szervezet

- Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal

rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.

- Az szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- 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 részére biztosított jogok**
Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- **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 óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:**
 - az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a házirend kialakításában,
 - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
 - intézmény tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatban,
 - gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**
 - szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység,
 - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör-gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,

- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- 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
- A gyermek, a kiskorú szülőjének **írásbeli nyilatkozatát** be kell szerezni
 - minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - a gyermek esetén a jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével,
 - az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, és
 - minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Az intézményben dolgozók munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

- Valamennyi dolgozó konkrét feladatait a munkaköri leírások, valamint a dolgozók részére készített házirend részletesen tartalmazza.

A vezető benntartózkodási rendje

- Az óvodavezetőnek vagy az általa megbízott személynek a nevelési intézményben kell tartózkodnia a nyitvatartási idő alatt.
- Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben megfogalmazott szabályok lépnek érvénybe.
- Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszama heti 12 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg, és a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető munkáját az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az óvodapedagógus segíti.

Az alkalmazottak munkarendje, benttartózkodása

- A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben.
- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy utcai ruházatát munkavégzésre megfelelő ruházatra átcserélje, napi teendőit megfelelően előkészítse. Továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a helyi rendnek megfelelően elhelyezze.
- A nevelő munkát segítő alkalmazott munkarendjét a vezető állapítja meg. Munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A közalkalmazotti jogviszony alatt felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérően, a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhet el a vezető. A vezető a mindenkori, közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi jogszabályok szerint jár el ilyen esetekben.

5.2. A helyettesítés rendje

- Az **óvodavezetőt akadályoztatása esetén** az óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával, összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés aláírási, utalványozási jogkörre nem terjed ki.

- Az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapos hiányzása) esetén a fenntartótól vezetői megbízást kapott helyettes teljes felelősséggel végzi a feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után, a fenntartó írásban meghatározott.
- Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején az óvodavezetőnek gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

5.3. Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
- Az óvodavezető az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyévi március 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt ismerteti az érintettekkel.

5.4. Gyermek az óvodában

5.4.1. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

- Az óvodai nevelési év rendjét a nevelőtestület által elfogadott munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől – péntekig, ötnapos munkarenddel működik.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára. A téli szünetben (fenntartói engedéllyel) az óvoda zárva tart, a dolgozók szabadságot töltenek. A téli zárva tartás időpontjáról november 30. napjáig értesítést kapnak a szülők.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett -- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda dolgozói létszáma miatt nem tudjuk a gyermekek felügyeletét biztosítani.
- Az óvoda nyitva tartását a törvény és a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.
- A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (a teljes munkaidő 80%-a) a munkaidő beosztás határozza meg.
- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.
- A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

5.4.2. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának

határidejéről hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

- Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, az óvodában bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is.
- A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát (a délelőtti szervezett tevékenységek idején) köteles óvodai nevelésben részt venni. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c/pontja alapján a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tíz (10) nap.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermekek óvodai felvételét teljesítette, (szabad férőhelyesetén) felveheti azt a gyermeket is, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.
- A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- 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 jegyző döntéséről határozatot hoz, és megküldi a szülőnek, óvodának.
- Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

- A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt működési körzet mindenkori ellátása.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője – a jegyző az óvodaköteles gyermekekről vezetett nyilvántartása alapján – értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. A felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.
- Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig (legfeljebb 7 éves korig) nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.
- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

5.4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
 - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

5.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje a gyermekek számára

A gyermekek csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvodapedagógus felügyelete mellett.

5.4.5. Gyermekek fogadása és kiadása

- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség. A magára hagyott gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni.
- A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni. Ismeretlen személy esetében az óvodapedagógus feladata az azonosításra alkalmas adatok feljegyzése.
- A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy kik azok a – 14. életévüket betöltött – személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.
- Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jogmegváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt – a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül – átadni köteles.

5.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak kísérővel közlekedhetnek az óvodában. Ezen személyeknek, nyilatkozni kell arról, hogy milyen ügyben, milyen minőségben jelennek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészben tartózkodhatnak, kivéve az intézmény rendezvényein való részvételt.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónővel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.

5.6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda konyhájába, a mosdókba csak **egészségügyi könyvvvel** rendelkező személy léphet be. Az intézmény konyhája HACCP rendszerrel működik.
- Az óvodában **tilos a reklám tevékenység**, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A nevelési intézmény 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 dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett vásárok).

- 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 csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat az egészségvédelmi szabályok betartásával.
- Az intézményben, valamint a nevelési intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- A nevelési intézményben, valamint a nevelési intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvoda épületében és teljes területén dohányozni tilos!
- Az óvoda teljes területén és bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos!
- **Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

A fenti előírások vonatkoznak az interneten közölt vagy érintett óvodai adatokra is!

Az intézmény honlapjára a gyermekekről képeket feltenni, csak a szülők bejegyzésével lehetséges. Amennyiben a szülő nem járul hozzá, nem lehet nyilvánosságra hozni az adott gyermekről szóló képet.

- **Telefonhasználat rendje**

Az irodában elhelyezett intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, a szülők értesítésére.

Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével lehetséges.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben **tilos használni**.

6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

A belső ellenőrzés feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – a mindenkori hatályos jogszabályoknak, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott – működését.
- Nyújtson információt az intézmény vezetése számára a pedagógiai munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, valamint a dokumentumokra.

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

Az óvodavezető ellenőrzési munkája

- Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők.

- Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.
- Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- A nevelési évről érkező értékelésén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit, és kijelöli a fejlesztésre váró területeket.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

Önértékelés

Az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, és annak feltárása érdekében, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus, a vezető és az intézmény munkáját, az intézményben önértékelés is folyik.

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program, valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz.

Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Intézményi Önértékelési Programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és feltölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az önértékelés formái

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

Az intézmény gazdálkodásának belső pénzügyi ellenőrzését az irányító szerv által megbízott belső ellenőr végzi.

7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

- Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.
- Az óvodavezető köteles elősegíteni a veszélyeztetett, és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata, hogy a problémákat, a hátrányos helyzetet felismerje, és ha szükséges szakember segítségét kérje.
- A nevelőtestület köteles a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséni, a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- Az Intézmény segítséget nyújt az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához kapcsolódó segítségnyújtás megszervezése céljából.
- Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozza. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól, és a törvény általi gyermekvédelmi kedvezmények igénybe vételének lehetőségeiről.
- Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- Az óvodapedagógusok a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az óvodavezető gyermekvédelmi munkáját az óvodapedagógus segíti. A gyermekvédelmi feladatokat részben ellátja, de a felelősség az óvodavezetőé.

8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel

összefüggő feladatokra, amelyek különösen az egészséges táplálkozás, a mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi és lelki egészség fejlesztése, a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, a személyi higiéné területére terjednek ki.

- Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok biztosítása. Intézményünkben ezeket a fogászati, tisztasági szűrésekkel és a státuszvizsgálatok nyomon követésével teljesítjük. Az egészségügyi ellátás az orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, rendelkezésre állás alapján.
- Az óvodavezető az intézménybe járó gyermekek státuszvizsgálatainak elvégzését nyomon követi, rendszeres fogorvosi és fejtetű szűréseket szervez.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről.
- Az intézmény dolgozóinak rendelkezniük kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel.

9.AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

9.1. Általános előírások

- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az alkalmazottak, általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.

- Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével).
- A dolgozó köteles a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megővni.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Különösen fontos ez, ha:
 - az udvaron tartózkodnak,
 - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
 - ha az utcán közlekednek, kirándulnak,
 - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetve egyéb külső program esetén.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai: a legkisebb létszámhoz is két fő kísért kell biztosítani (25 főig 3 fő). Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét az óvónő köteles
- Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét – akár gyalogosan is – utas listát kell készíteni, amelyen a felnőttek is szerepelnek. (dátum, úti cél, - név, születési dátum, anya neve, TAJ szám, szülő elérhetősége, megjegyzés) A megjegyzés rovatban egyértelműen jelölni kell, ha valaki mégsem vesz részt a programon. (kihúzni a névsorból, kiírni, hogy hiányzik, aláírni)
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén...).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezetőt tájékoztatni.

- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek a gyermekek közelébe ne kerüljenek.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
 - szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
 - tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár stb.
- 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.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

9.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- A nevelési intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónknak kötelessége a segítségben részt venni.
- **Eljárás a gyermekbaleset esetén**
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost kell hívni,
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, valamint a szülőknek.

- 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 gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- **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 véleménye 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.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

- Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére

9.3. Egyéb védő-, óvó előírások

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-, védő előírásokat.
- Fontos az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően.
- Az óvodánk szokás és szabályrendszerében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés, amelyeket a megfelelő szabályzatok tartalmaznak.
- Az óvodánk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
 - A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
 - A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, és várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
 - A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
 - Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - A veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
 - A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
 - Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
 - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
 - A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Prevenációs program tartalmazza.

- A tűzriadó és bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője és a FIÜK által megbízott megfelelő szakember a felelőse.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. Megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- A tűzriadó és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományápolás célja

- Intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletre nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A másság elfogadása, a nemzeti tudat mellett a multikulturális közegben való ünnepek tiszteletben tartására a nevelés fontos feladata.
- Nevelőtestületünk dönt az intézmény ünnepeiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A nevelési tervekben található az ünnepek, hagyományok jelölése, amelyek a gyermekek életkorának megfelelően kerülnek megrendezésre. Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözképpen jelennek meg.
- Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket,

megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal.

- Az ünneplés módját a pedagógusok határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Általános rendelkezések

- A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történik, az éves munkatervben rögzítettek alapján.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei lehetnek ünnepségek, rendezvények, sport versenyek, egyéb események, eszközök.
- Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, és a szülőket. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA, MÓDJA

- Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
- A **Polgármesteri Hivatal** és óvoda kapcsolata: jelentések, beszámolók, intézményvezetői értekezleteken keresztül kölcsönös informálás.
- A **Szentgyörgyi Albert Általános Iskola Terényi Tagintézménye** és az óvoda kapcsolata: látogatások, hospitálások, közös rendezvények megvalósításával.
- A **Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye** és az óvoda kapcsolata:
 - iskolai felkészültség megállapítása a nagycsoportos óvodások köréből, valamint
 - az 5 éves óvodások szűrése (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján) és fejlesztése a gyógypedagógus és pszichológus bevonásával,
 - logopédiai szűrések elvégzése, fejlesztő foglalkozások biztosítása
 - komplex vizsgálatok elvégzése, szükség esetén a gyermek további vizsgálatának elindítása.
- A **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** és az óvoda kapcsolata: az óvoda vezetője és pedagógusa folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- **IKSZT, Könyvtár, Gyermekorvos, Védőnő** és óvoda kapcsolata nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül szükség szerinti látogatások.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tart elektronikus kapcsolatot. A dokumentumok hitelesítésére elektronikus aláírásra az óvoda vezetője nem jogosult.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Oktatási Hivatal dokumentumai (PÉM adatok és Tanfelügyeleti dokumentumok)
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető jut hozzá.

Intézményünk elektronikus formában vezeti a csoportnaplót és a gyermeki személyiségfejlődés nyomonkövetését tartalmazó dokumentáció egy részét. Hitelesítésük és tárolásuk az előzőben leírtakkal megegyezik.

14. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL

- A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala (közzététele) tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak megfelelően irányadók, illetve alkalmazandók.
- Az óvodavezető irodájában, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhetők.
- A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok az óvoda zárt facebook oldalán közzétételre kerülnek.
- Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretetek között, szülői értekezleten is választ kapnak kérdéseikre. Az intézmény feladata, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.
- A házirend rövidített formáját a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten kapják kézhez a szülők, ezen kívül a faliújságon megtekinthető.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményezése és a fenntartó egyetértésével lép életbe.
- Az SZMSZ a jóváhagyás napját követő első munkanapon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Szanda, 2017. augusztus 31.

Tóthpál Árpádné

intézményvezető

Függelék

1. Munkaköri leírás minta - Intézményvezető

2. Munkaköri leírás minta - óvodapedagógus

3. Munkaköri leírás minta - dajka

4. Adatkezelési szabályzat

1. számú függelék
Munkaköri leírás: óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAVEZETŐ

Munkavállaló neve:

Munkakör: Óvodavezető

Munkáltató neve, címe: Szandai Pitypang Óvoda 2697 Szanda, Kossuth u. 31.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Szanda Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Munkavégzés helye: Szandai Pitypang Óvoda 2697 Szanda, Kossuth u. 31.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: vezetői iroda, csoportszoba, óvoda
udvara (gyermeköltöző és -mosdó)

Közvetlen felettese, irányítója: Szanda Község Polgármestere

Munkakörnek alárendelt munkakörök: óvodapedagógusok, dajkák/pedagógiai munkát
segítők, ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 12 óra/hét

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskolai végzettség óvodapedagógus szakterületen + pedagógus szakvizsga

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

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről állapítja meg.

Az óvodavezető

felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért és módosításáért;
- a magyar nyelven történő roma/cigány kulturális óvodai nevelés megvalósításáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési feladatainak működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő- és oktató, gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos (KIR) tájékoztatási feladatokért az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- tanügyi dokumentumok és nyilvántartások vezetéséért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

gyakorolja a munkáltatói jogkört;

dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

képviseli az intézményt;

jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját a nevelő testülettel és az érintett szervezetekkel való véleményeztetés, elfogadás után;

az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- szülői szervezetekkel, szakszervezettel való együttműködés,

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása; az egyes ünnepek megszervezéshez a feladatot átadhatja, melyet az éves pedagógiai terv tartalmaz vagy eseti megbízás alapján,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai felvételre jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak vagy vezetői hatáskör szerint,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorban lévőknél az óvodai szakvélemények kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda 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 jogszabály előírja; a részletezést a házirend tartalmazza.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;
- szakmai képviselet megfelelő fórumokon.

Közvetlenül irányítja:

- az óvodapedagógusokat, pedagógiai munkát segítő dajkákat;
- az élelmezésvezetőt, szakácsokat, konyhai kisegítőket.

Az óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg (tilos a testi fenyegetés, lelki terror alkalmazása).
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Különös tekintettel a helyi pedagógiai program sajátosságainak megfelelően – magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés - . Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott hivatali információkat (intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták), adatokat.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) nem tájékoztat.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 12 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben (2011. évi CXCV. tv) meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, továbbá az érvényben lévő helyi szabályzatok alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- 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 közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikusviselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A gyermekek magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelését az érvényben lévő országos és helyi pedagógiai program alapján legjobb tudása szerint végzi. Megismerteti a gyermekeket a roma/cigány nemzetiség kulturális értékeivel az életkori és egyéni sajátosságok alapján.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. Ünnepekörök, jeles napok, hagyományt felelevenítő alkalmak során az alkalmazott dekorációk, jelképek fejezzék ki az ünnep hangulatát.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A külső világ tevékeny megismerése foglalkozás keretében szervezett közös séták alkalmával gondoskodik biztonságos kíséretéről! A látogatni kívánt külső helyszínekről, előzőleg köteles tájékozódni!
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállal és végez mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és 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. A gyermek fejlődését, fejlesztését nyomon követő fejlesztési tervben rögzíti a gyermek egyéni fejlettségének jellemzőit, majd ezt a nevelési év félévekor és végén a szülőnek megmutatja, és vele aláírattatja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a családvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatás vezetőjével. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek 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, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az érvényben lévő alapidokumentumokban foglaltak szerint megfelelően felkészül, és tervszerűen végzi nevelőmunkáját. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).
- Folyamatosan megfigyeli, ellenőrzi, esetenként méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermekek fejlődését, fejlesztését nyomon követő dokumentációban feljegyzést készít.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a védőnőtől, a családsegítőtől.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használ mobiltelefont, intézi magánügyeit.
- A szervezett tevékenységek idején csak halaszthatatlan esetekben hívható ki a gyermekcsoportból, mely időre gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

- Kötelessége a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. A gyermekeket, szüleiket tájékoztatja az ezzel kapcsolatos elvárható magatartásról.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi előző nap, vagy munkakezdés előtt legalább két órával vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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.

Szanda, 201.....

P. H.

.....
Szanda Község Polgármestere

.....
Intézményvezető
2. számú függelék
Munkaköri leírás: óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:

Munkakör: Óvodapedagógus

Munkáltató neve, címe: Szandai Pitypang Óvoda 2697 Szanda, Kossuth u. 31.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Szandai Pitypang Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Szandai Pitypang Óvoda 2697 Szanda, Kossuth u. 31.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, óvoda udvara (gyermeköltöző és –mosdó)

Közvetlen felettese, irányítója: Szandai Pitypang Óvoda intézményvezetője

Munkakörnek alárendelt munkakörök: pedagógiai munkát segítő dajkák

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskolai végzettség óvodapedagógus szakterületen

Helyettesítés rendje: csoportos váltótársa

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

7 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek: Kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők végzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

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

Pedagógiai-szakmai feladatok (2011. évi CXCV. törvény köznevelésről előírásai alapján):

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen fel is készül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelését az érvényben lévő országos és helyi pedagógiai program alapján legjobb tudása szerint végzi. Megismerteti a gyermekeket a roma/cigány nemzetiség kulturális értékeivel az életkori és egyéni sajátosságok alapján.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente három-négy alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- A többi gyermek egészségének védelmében a betegségből visszatérő gyermekeket csak orvosi igazolással veszi be az óvodába.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára: gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, tevékenységek tagolásában.
- Évente kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ezek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (Kjt., Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus estében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

- Az éves szabadságból az intézményvezető munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv készítése 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 intézményvezetőnek, illetve az őt helyettesítő kijelölt óvodapedagógusnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- **A pedagógus 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 gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek 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, 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átváltózva, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Tanügy-igazgatási (felvételi és mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekevédelmi 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 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján):

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

Kapcsolattartási és információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- ♦ A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- ♦ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés.

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.

Szanda, 201.. ..

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai munkát segítő óvodai dajka

Munkáltató neve, címe: Szandai Pitypang Óvoda 2697 Szanda, Kossuth u. 31.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Szandai Pitypang Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Szandai Pitypang Óvoda 2697 Szanda, Kossuth u. 31.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: bejárat, folyosók, iroda, csoporttermek, mosdók, öltözők, óvoda udvara

Közvetlen felettese, irányítója: Szandai Pitypang Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: vezető által kijelölt dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek 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 cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, varrás, sütés).
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, kültéri tevékenységek alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, haladéktalanul jelezni az óvodavezetőnek.
- A külső és belső környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, nyugtatgatja, amíg a szülő vagy orvos meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját letisztítva adja át a szülőknek.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat az ágyneműkkel, figyelembe véve a gyermekek egyéni szükségletét /az alvás mélysége, gyakori pisilés, nyugodt sarok.../
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik a terem szellőztetéséről, különösen lefekvés előtt.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok

- A gyermekek 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, iroda, fejlesztőhelyiség, felnőtt vécék) a másik dajkával közösen tartja tisztán.
- 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.
- Takarítás, udvar gondozás során köteles színes munkaköpenyt viselni.
- Havonta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdókban, WC-ékben naponta.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Az étkezések ideje alatt fehér köpenyt visel.
- A játékeszközöket, a gyermekek fésűit tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket évente 2 alkalommal vagy járványos időszakban sűrűbben elvégzi.

- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, a zárható mosókonyhában tárolja.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például köpenyek, függönyök, terítők, törülközők, babaruhák).
- A gyermekcsoport textíliáit 2 hetente kimossa, javítja, varrja. A törülközőket hetente, ha indokolt szükség szerint sűrűbben cseréli. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az ablakokat, ajtókat, fűtés csöveket-radiátorokat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását a főbejáratnál, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezésekhez szükséges edények előkészítése és elhelyezése a csoportszobákba.
- A tízórai, uzsonna elkészítése, a készen érkező ebéd kiosztása.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat elmosogatja, helyére rakja.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal tisztaságára.
- Gondoskodik az ételminta eltételéről, a konyha és a hűtőszekrény tisztán tartásáról.
- A HCCP előírásokat ismeri, alkalmazza.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és mosdóra is.

- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) vigyázhat. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy intézmény vezetőjéhez, távollétében a kijelölt óvodapedagógushoz.

Általános szabályok

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- 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, távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógusnak.

Egyéb feladatok, elvárások:

- A gyakorlatát végző, ill. új alkalmazású dajka munkáját személyesen segíti.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átváltozva, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás nélkül, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használhat mobiltelefont.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében nyitva tartási idő alatt a bejárat (főbejárat, hátsó bejárat) 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.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel, és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei („2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről” 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 óvodapedagógusokkal. 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.

Szanda, 201... ..

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkaválla

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

SZANDAI PITYPANG ÓVODA



Az intézmény OM azonosítója: 202140	Intézményvezető: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Vezetői irodában	
Hatályos: jogszabályi változás, nevelőtestületi döntés következtében	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
	IKTATÓSZÁM:.....

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés) továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

a) Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített e

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) Név, születési hely és idő, anyja neve, oktatási szám, ped.ig szám, állampolgárság;
- b) Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- c) Végzettségre szakképzettségre vonatkozó adatok

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- munkakör megnevezése
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- vezetői beosztás, besorolását,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

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

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

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- a) Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- b) A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- c) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
 - a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés

A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- a) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket nyilvánosságra lehet hozni a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül.
- b) A közalkalmazott. személyi anyagát áthelyezésen kívül kiadni nem lehet.
- c) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- d) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló tv. 2. sz. mell. Felsorolt adatok – a 2 sz. mell. 3. pontja alapján- továbbíthatók:
 - a fenntartónak
 - kifizetőhelynek
 - bíróságnak
 - rendőrségnek, ügyészségnek,
 - államigazgatási szervnek
 - A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- Ezenkívül a Kjt. 83 / D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

e) Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

f) Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzati hivatal pénzügyi gazdálkodója működik közre.

g) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a Közalkalmazotti alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

- **A közalkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az óvoda vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.**

- **A közalkalmazott a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**

- **A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

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

b) A közalkalmazott. személyi anyagát áthelyezésen kívül kiadni nem lehet.

c) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

d) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló tv. 2. sz. mell. Felsorolt adatok – a 2 sz. mell. 3. pontja alapján- továbbíthatók:

- a fenntartónak
- kifizetőhelynek
- bíróságnak
- rendőrségnek, ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Ezenkívül a Kjt. 83 / D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

e) Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

f) Az adattovábbítására az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzati hivatal pénzügyi gazdálkodója működik közre.

g) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a Közalkalmazotti alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az óvoda vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.
- A közalkalmazott a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.