



Sarudi Tavirózsa Óvoda
3386 Sarud Munkácsy út 2/2.
OM: 202074
Tel: 03-36/362-005
e-mail: ovoda@sarud.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: 2015.08.18.

Elfogadta: a Sarudi Tavirózsa Óvoda Nevelőtestülete

Hatályos: 2015.09.01-től

Készítette: Tóthné Szabad Katalin
óvodavezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere.....3
3. Az intézmény meghatározása (Alapító Okirat szerint).....5

II. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. Működés rendje.....8
2. A vezető és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje9
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....10
4. Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....12
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....13
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....14
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....21
8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....21
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....23
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....27
11. Intézményi védő, óvó előírások.....29
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....34
13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....36

14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyerekeknek meg kell tartani.....	37
15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	38
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	38
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
18. Egyéb rendelkezések.....	42
18/1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	42
18/2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	42
18/3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	43
18/4. Lobogózás szabályai.....	43
18/5. Hivatali titok megőrzése	44
18/6. A telefonhasználat eljárásrendje	44
18/7. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje	44
19. MELLÉKLETEK	
19/1. Adatkezelési Szabályzat (1.sz.melléklet).....	45
19/2. Iratkezelési Szabályzat (2.sz. melléklet)	53
19/3. Munkaköri leírásminták (3. sz. melléklet)	63
Óvodapedagógus.....	63
Dajka.....	67
19/4. Jegyzőkönyv, jelenléti ív.....	72
19/5. Legitimációs záradék (5. sz. melléklet).....	74
19/6. Szervezeti ábra	74

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sarudi Tavirózsa Óvoda

3386 Sarud Munkácsy út 2/2

Intézmény OM azonosítója: 202074	Készítette: intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
..../2015.(....) határozatszámom elfogadta: nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: óvoda szülői szervezet nevében
...../2015. (....) határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Nemzetiségi Önkormányzat nevében	
Hatályos: 2015. szeptember 1.	
A dokumentum jellege. Nyilvános	
Verziószám: /1 eredeti példány	
Iktatószám:	

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt) 25.§. (1) alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Továbbá tartalmazza a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülő, gyermek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési szabályzat feladata: hogy megállapítsa a Sarudi Tavirózsa Óvoda működésének szabályait, mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad..

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Jelen szabályzatot az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában. Az SZMSZ Sarud Község honlapján is megtalálható.

Érvényességi követelmények:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény előző 2013-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek alapján készült

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 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. (VIII.28.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatai
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

3. Az intézmény meghatározása (az Alapító Okirat szerint)

Az intézmény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Sarudi Tavirózsa Óvoda alapító okiratát a következők szerint adja ki:

1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

Költségvetési szerv megnevezése: Sarudi Tavirózsa Óvoda

Költségvetési szerv székhelye: 3386 Sarud Munkácsy út 2/2

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

Költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:

Sarud Községi Önkormányzat 119/2012.(XII.13.) határozata

Költségvetési szerv alapítására jogosult szerv: Sarud Község Önkormányzata

Székhelye: 3386 Sarud Kossuth út 93.

Költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:

Jogelőd nélküli alakulás

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve: Sarud Községi Önkormányzat

Székhelye: 3386 Sarud

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati száma:	szakágazat megnevezése:
851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptervékenysége:

Óvodai nevelés:

- a 3 – 7 éves gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése
- más településről bejáró gyermekek nevelése
- étkeztetés
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, ezen belül olyan gyermekeké, akik a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének enyhe rendellenességével küzdenek
- kizárólag magyar nyelven folyó, a nemzetiségi kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése
- gyermekek és ifjúságvédelemmel összefüggő szociális juttatások, szolgáltatások
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség kibontakoztató programjának működtetése

A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciók szerint:	kormányzati funkció megnevezése:
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékességi, működési területe:

Sarud község közigazgatási területe

A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály:

„az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV tv.7§ (1) bek.”

(a költségvetési szerv az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátásra létrejött jogi személy)

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény magasabb vezetőjét nyilvános pályázat útján Sarud Község Önkormányzatának Képviselő testülete a hatályos jogszabályok figyelembe vételével nevezi ki és menti fel. A kinevezés időtartama: 5 év.

Az intézmény magasabb vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat Sarud Község Önkormányzatának képviselő testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a település polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv felépítése és működése:

A köznevelési intézmény működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény fenntartója: Sarud Községi Önkormányzat

Székhelye: 3386 Sarud Kossuth út 93

Köznevelési intézmény típusa: **óvoda**

Alapfeladatának jogszabályszerinti megnevezése: **köznevelési intézmény**

Gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok: **önállóan működő költségvetési szerv**

A köznevelési intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal Sarudi Kirendeltsége (3386 Sarud Kossuth út 93) látja el.

A költségvetési szerv éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatok közül az intézményre vonatkozóan a személyi jellegű kiadások és járulékai, valamint a szakmai eszközök beszerzése, mint előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

7. Záró rendelkezések

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a Sarudi Tavirózsa Óvoda 2012. december 13.-án kelt alapító okiratát visszavonom.

Jóváhagyó határozat száma: 49/2015. (IV.30.)

Kelt: Sarud, 2015.április 30.

II. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

- **Heti és éves nyitva tartás:**
Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működünk.
- **Zárva tartás időpontja:**
Az üzemeltetés a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ünnepek idején illetve karácsony és szilveszter közötti időszakban az óvoda zárva tart.
- **Nevelés nélküli munkanapok rendje:**
Nevelés nélküli munkanap egy nevelési évben 5 napnál nem lehet több. E napokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.
- **Nyitás, zárás intézményi rendje:**
Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 percre érkező dajka nyitja, és 17.30 órakor a másik dajka zárja.
- **Az óvodai nevelési év rendje:**
Az óvodai munkaterv alapján.
- **Szülők tájékoztatásának rendje:**
A nyári zárva tartás idejét a szülőkkel február 15-ig közölni kell. Az ünnepekkel összefüggő jogszabályban elrendelt munkanapváltozásokhoz kapcsolódóan, az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 5 nappal, nevelés nélküli munkanap miatt, legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

2. A vezető és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10-12 óra*

***gyermeklétszám függvénye**

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek napi 8 órát az óvodában kell tartózkodnia. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

A vezető benntartózkodásán kívüli időben, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A gyermekeket reggel a szülő az óvónőnek adja át, egyébként a kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- A gyermeket reggel **legkésőbb 8⁴⁵ –ig** hozhatják be az óvodába, különben a késő gyermeket nem áll módunkba befogadni, - mivel az óvodai élet zavartalanságát biztosítani kell – az aznapi hiányzását igazolni kell!

Délutáni hazavitelnél, **15⁰⁰** óránál **előbb ne** jöjjenek a gyerekekért.

A nap folyamán az óvónővel való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, annak megzavarása nélkül vigyék el a gyermeket.

- A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron különösen) az óvónőnek szólni kell.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

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

- A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre.
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket.
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak.
- Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató 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.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a kontrollja. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: - területeit

- módszerét
- ütemezését

Az óvodavezető az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a pedagógiai munka eredményességét. Az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő – fejlesztő munka egészét. Biztosítja a minőségi munkavégzést azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, fokozza a munka hatékonyságát.

Ellenőrzés kiterjed:

- pedagógiai programban kitűzött célok, feladatok teljesítése, megvalósítása
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- éves munkatervben foglalt feladatok ellátása
- szakmai dokumentumok ellenőrzése
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- nevelőtestületi tag
- szülők közössége

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább két alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézményt csak az arra jogosult, illetve külön engedéllyel rendelkező személyek látogassák.

a) *Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat:*

Azon személyek, akik munkájukkal segítik pedagógiai – nevelői munkánkat illetve a gyerekek érdekeit képviselik.

- utazó gyógypedagógus
- utazó fejlesztő pedagógus
- logopédus
- védőnő
- orvos (házi orvos, fogorvos)
- gyermekjóléti szolgálat

b) *Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:*

Hatósági jogkörrel rendelkező személyek.

c) *Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:*

- Az intézmény látogatása és ellenőrzése a fenntartó és felügyeleti szervek vezetői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Személyazonosságukat, a feladatra történő megbízólevelüket az intézményvezetőnek be kell mutatniuk.
- A tanfelügyeleti ellenőrzések és minősítések során a kirendelt szakembereknek.

d) *Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása:*

A gyermekeket kísérők: 7-8⁴⁵ –ig tartó időszakban a gyermeket az óvónőnek történő átadásáig, illetve 15 óra után az óvónőtől történő átvételéig tartózkodhat az óvoda épületében illetve udvarán. Esetleges napközbeni elvitel esetén az óvodavezetővel, vagy a csoport óvónőivel történő egyeztetés alapján a gyermek átvételéig tartó időszakban tartózkodhat az intézmény épületében.

Valamint az óvodavezető vagy az óvónők kérésére ettől eltérő időpontban történő megbeszélések, fogadóórák alkalmával.

e) *Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:*

Minden esetben csak az intézményvezető engedélyével az általa meghatározott időben és helyiségben tartózkodhatnak az óvoda épületében. Elsősorban a gyerekekkel, az óvodával, az óvodai élettel kapcsolatos termékek megismertetése, esetleges árulása céljából.

f) *Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:*

A nevelési – oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem árusítható (a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény alapján) és nem fogyasztható.

A vezető távollétében az általa megbízott,- az óvodában tartózkodó - óvodapedagógus intézkedik.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- Munkaidő keret heti 40 óra. 2013. szeptember1-től a Nkt. 62§ (8) bekezdése szerint, nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. (32 óra)

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, 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 vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- A pedagógus köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. Továbbá a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladj, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a kiadmányozás és a képviselő szabályai

A vezetőség

Óvodánk két csoportos és a Nkt. 51 fő alatti a gyermeklétszám esetén nem írja elő az intézményvezető helyettesi státuszt. *Így a vezetőség egy személyben az intézményvezető.*

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az 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 felel:

Nkt. 69.§ (1)

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskör
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

Nkt. 69.§ (2)

- felel a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

- helyettesítési rend szerint megbízott pedagógus az intézmény képviselőjeként járhat el
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni

A kiadmányozás eljárásrendje

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

Óvodavezető- helyettes

A kis létszám miatt intézményünkben nincs.

Szakmai munkaközösség vezetők

Nkt. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

(Mivel nálunk csak 4 óvodapedagógus dolgozik, így nem működtetünk szakmai munkaközösséget)

Óvodánkban működik a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) és az IPR fejlesztő munkacsoport, melyeknek minden óvónő tagja. Évenként a csoportok saját tevékenységének irányítására, koordinálására csoportvezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátására, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége: a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a *döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot* gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik.

A köznevelési törvény 83§ (4) bekezdésében foglaltak alapján az alkalmazotti közösség továbbra is véleményezési jogot gyakorol az intézményvezetői megbízás és a megbízás visszavonása, a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés előtt.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

➤ *Nevelőtestület*

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. (nálunk ez 4 fő óvodapedagógust jelent)

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az *intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve*, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben *döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik*.

A nevelőtestület dönt: Nkt. 70.§ (2)

- pedagógiai program elfogadásáról
- SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- továbbképzési program elfogadásáról
- nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásában
- házirend elfogadásában
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Nkt. 70.§ (3)

Nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni: - óvodavezető

- nevelőtestület tagjai egyharmadának
- szülői szervezet kezdeményezésére

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- a nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő
- a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a fentebb említett döntési jogkörével kapcsolatos napirendi pontokat
- az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 3 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak
- a nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, akadályoztatása esetén az általa kiválasztott óvodapedagógus látja el
- a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ
- a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség esetén a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
- a nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- jegyzőkönyvet az óvodavezető által megbízott személy vezeti
- lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv
- az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni
- a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása –a kis létszám miatt – nem lehetséges.

Nevelőtestület tagjai: - *óvodapedagógusok*

Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak.

Létszám: óvodavezetővel együtt 4 fő

Munkaidő: kötelező: heti 32 óra, óvodavezetőnek heti 12 óra

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

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

Beszámolási kötelezettség: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

- *óvodapszichológus* (a mi óvodánkban ilyen státusz nincs)

➤ ***Szakmai munkaközösség***

Óvodánkban nem működik, mivel az óvodapedagógusok létszáma összesen 4 fő. (Nkt. 71 §)

➤ **Nevelőmunkát segítő dolgozók közössége: Dajkák**

Létszám: 2 fő

Munkaidő: heti 40 óra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

A dajkák látják el a csoportban adódó takarítási, az udvar és kertgondozási feladatokat is, jelenleg munkájukat segíti a fenntartó által napi 4 órában biztosított gondnok.

A dajkák gyermekcsoportban végzett tevékenységét közvetlenül a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítják, de munkájukat az óvodavezető is ellenőrzi. Egyéb feladatok ellátását közvetlenül az óvodavezető irányítja.

7. Intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési – oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az idő alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében, az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a mindenkori jelenlevő óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. (Mivel a Nkt. szerint 50 gyermek alatt, intézményvezető helyettes a kötelező létszámban nem szerepel.) Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, s a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.

8. A vezető és a z óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A családdal való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet (évente 2-3 alkalom)
- családlátogatás
- fogadóóra (az óvodapedagógus és a szülő igényei alapján)
- nyílt nap
- kirándulások
- ünnepségek
- családi projekt napok
- jótékonysági rendezvény

Az óvodában a szülő bármikor megtekintheti a gyermekcsoport életét, látogatási szándékát azonban egyeztetni kell a csoportvezető óvodapedagógussal.

A szülői szervezet: a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében létrejött szervezet.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás a kialakult hagyományokra épül.

Egy csoportba tartozó gyerekek szülei alkotják a gyermekcsoport szülői munkaközösségét.

A szülők a nevelési év elején csoportonként 2 főt választanak maguk közül a képviselőikre.

A szülői szervezet elnökét a tagok választják maguk közül nyílt szavazással.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvoda, szülői közössége számára nevelési évenként az éves munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülő értekezletet hívhat össze az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőik tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az óvoda vezetője a szülői közösséget legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógusok a csoport szülői közössége képviselőinek szükség szerint adnak tájékoztatást.

Döntési jogköre: - képviselőtében eljáró személyek megválasztása

- a rendelkezésére álló pénzeszközből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználás módjának megállapítása

Véleményezési jogköre: - éves munkaterv

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- helyi nevelési program
- intézményvezetői pályázat

Az intézmény a gyerekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, tanévzáró, nyíltnap, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

➤ Általános Iskola

A helyi általános iskolával mindig is nagyon jó volt a kapcsolatunk, hisz évtizedeken keresztül egy intézményként működünk az ÁMK-n belül. Jól működött az óvó-tanító rendszer, s most is e hagyományokra építve rengeteg közös programot szervezünk az iskolásokkal együtt. Ezzel is segítve az óvoda- iskola átmenet nehézségeinek a leküzdését. A nagy - középső csoportos óvónő, tanítói végzettséggel is rendelkezik, így ő még kompetensebb a tanköteles korú gyermekek iskolára történő felkészítésében.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

➤ **Az egészségügyi szolgáltató** (házi orvos, védőnő)

Kapcsolattartó: az óvodavezető

Kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekeket általános egészségügyi szűrésben kell részesíteni. Az intézmény és a feladat ellátására felkért orvos írásban foglalt megállapodásban rögzítik évente a szűrések ütemezését, valamint az egészségügyi szolgáltatásért fizetett díjat. A kiszűrt betegségek, rendellenességek esetén, az orvos szakorvosi felülvizsgálatra küldi el a gyermeket. Fogászati szűrés szintén megállapodásban rögzítettek szerint történik.

A kapcsolat formája: A gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, ha rosszul lesz, vagy balesetet szenved. Erről a gyermekekkel foglalkozó pedagógusnak kell intézkedni.

A védőnő kéthavonta, de ha szükséges havonta tisztasági vizsgálatot végez. Segít a szülők meggyőzésében, szemléletformálásában, egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Gyakoriság.: házi orvossal: nevelési évenként 1x, illetve szükség esetén,

védőnővel: havonta illetve szükség esetén

fogorvossal: ha mód van rá nevelési évenként 1x

➤ **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény működéséhez szükséges feladatok (gazdasági, pályázatok)

A kapcsolat formája: szükség esetén megbeszélések, látogatások, ellenőrzés

Gyakoriság: folyamatos tevékenység. A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

➤ **Pedagógiai Szakszolgálatokkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: szűrések (MSSST), vizsgálatok (iskolaérettségi), fejlesztések, A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;

- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**.

A kapcsolat formája: fejlesztések, vizsgálatok, megbeszélések, szakmai segítségkérés

Gyakorisága: szükség esetén, illetve előírt kontroll vizsgálatok

➤ **Logopédiai Szolgálat**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az erre rászoruló gyerekek megsegítése, logopédiai fejlesztés

A kapcsolat formája: logopédiai fejlesztő foglalkozás, megbeszélések

Gyakoriság: heti 1-2 alkalom

➤ **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Az óvoda a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja.

Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat is ellát az óvoda. (a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében). A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a már kialakult veszélyeztetett helyzetének minél előbbi felismerése (éhség, kék foltok, agresszivitás, szorongás, hiányzások stb.) enyhítése, minden pedagógus feladata.

Ezekkel, a gyermekekkel és szüleikkel való foglalkozás, megsegítésük tervezése közösen történik.

A prevencióban és a segítségnyújtásban az intézmény szorosan együttműködik a

Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával és más hatóságokkal, szakemberekkel.

Írásban értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot, ha a felmerülő problémák pedagógiai eszközökkel nem megoldhatók, illetve, ha a hatóság bevonása szükséges.

A kapcsolat formája: Az óvoda köteles:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén
- a jelzőrendszerben szereplő más intézményekkel, személyekkel (pl. védőnő, házi orvos) történő együttműködésre, egymás kölcsönös tájékoztatására.

Gyakoriság: Kölcsönös információcsere folyamatos a nevelési évben.

➤ **Nemzeti Roma Önkormányzat**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

Kapcsolat tartalma: Helyi Nemzeti Roma Önkormányzattal már nagyon régóta sikeresen működik együtt óvodánk. Gyermekeink több mint 90%-a roma származású. Hosszú évek óta, nevelési programunkban is alkalmazzuk a kisebbségi roma nevelést, kultúrájuk, hagyományuk értékes elemeit beépítve a mindennapjainkba. Az Integrációs fejlesztő programban való részvétel sokat segített a RNÖ-al való együttműködés elmélyítésében. (gyakrabban, többet és tartalmasabban vesznek részt az óvoda életében és a problémák megoldásában)

Kapcsolattartás formája: Közös rendezvények, megbeszélések

Gyakoriság: évi két-három alkalom, illetve szükség szerint

➤ **Egyházak és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartás formája: Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Gyakoriság: igény esetén heti egyszer

➤ **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

Kapcsolattartás tartalma: A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. A PSZ könyvtárának, médiatárának használata. Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése. Szaktanácsadás igénybevétele. PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartás formája: PSZ által szervezett programokon való részvétel

Gyakoriság: lehetőségtől, alkalomtól függően, kb. évi 4-5

➤ **Helyi Nyugdíjas Klub**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

Kapcsolattartás tartalma: A pár éve alakult helyi nyugdíjas klubbal felvettük a kapcsolatot. Több rendezvényünkre is meghívtuk őket. Mindig szívesen jönnek hozzánk. A gyerekek is szeretik a szép korúakat, szívesen tevékenykednek együtt, s közben megtanulják, tisztelni és becsülni a kedves és jóságos nagymamákat.

Kapcsolattartás formája: közös rendezvények

Gyakoriság: évi 4-5 alkalom

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a gyermekek erkölcsi nevelését, az intézmény hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják.

A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények

Nemzeti ünnepeink: - március 15. (részt veszünk a falusi szintű megemlékezésen)
- október 23.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- idősek napja
- Mikulásvárás
- karácsony
- farsangi bál
- anyák napja
- tanévzáró, ballagás

A Mikulásvárás, farsangi bál, anyák napja, tanérvzáró, ballagás - nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei még:

- Húsvét
- Gyermeknap
- csoporton belüli közös ünneplés (gyermekek születésnapja, névnapja alkalmával)

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások

megismertetése: - Lucázás

- Gergely - járás
- kiszezés

Természetóvó jeles napok ünneplése: - állatok világnapja (október 4.)

- víz napja (március 22.)
- föld napja (április 22.)
- madarak és fák napja (május 10.)

Kirándulások, séták, bábszínház, zenés délelőttök szervezése a munkaterv szerint történik.

Az intézmény hagyományai érintik:

- óvoda gyerekeket
- óvoda dolgozóit
- szülőket
- nyugdíjas klub tagjait

Hagyományápolás érvényesül: - gyermekek, felnőttek ünnepi öltözkében

- intézmény belső dekorációjában

Óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- pólón
- meghívókon
- leveleken

11. Az intézményi védő, óvó előírások

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ (1) előírja, hogy az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos Az óvoda egész területén, és attól 5 méterre a dohányzás tilos!

A gyermekbaleset értelmezése:

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll (ideértve az intézményen kívüli sétát, kirándulást is). A gyermek felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A Nkt. 25§ 5. alapján a nevelési – oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékony fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés, olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és SZMSZ, a gyermek, szülő részvételét az intézmény életében, úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.

Az óvodás gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos és a védőnő látja el.

A fenntartó és az óvodavezető megállapodást köt a házi orvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. A megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket az orvos, illetve a védőnő.

A védőnő 2 havonta, de szükség esetén gyakrabban – havonta – látogatja az óvodát. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

➤ Az intézmény vezetőjének felelőssége, feladata:

A nevelési-oktatási intézményen belül a gyermekbalesetek megelőzéséért az intézmény vezetője felel. Az óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

➤ Az óvodapedagógus feladata:

- A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a védő-óvó előírásokat (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet – főként közlekedési balesetek, baleset megelőzési ismeretek, mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, valamint az esés témakörében) a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra történő viselkedését. Minden helyiségben és területen ki kell alakítani a helyes magatartási formákat (pl.: csoportszobákban, öltözőkben, folyosón, tornateremben, mosdókban).

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse,
- Betartja az üzemeltetési és munkavédelmi előírásokat
- Biztosítja a rábízott gyermekek gondos, odafigyelő felügyeletét
- Megtanítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait
- Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi.

➤ **Az óvoda dolgozóinak felelőssége, feladatai:**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérült berendezési tárgyak, játékok, stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetőnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni, a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a bejárati ajtók, a kapu zárva tartására (az előírt időben, illetve ha szükséges a szülőket is figyelmeztetni kell).
- Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

➤ **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:**

A gyermekek felügyeletét ellátó dolgozónak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleseteket 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 – kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. Egy példányt a kiállító óvodában kell megőrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény 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 (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend.169§ (5)

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkulását

- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek 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-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladatai, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó alkalmazott köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, valamint a tűzriadóterv rendelkezéseit betartani
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak által az intézménybe bevihető dolgok szabályozása:

- Az alkalmazottak csak a munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez szükséges eszközöket vihetik be az intézménybe. Azok a dolgok, amelyek nem szükségesek a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez, csak a munkáltató engedélyével vihetők be.
- 2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- Tűz
- Robbantással történő fenyegetés
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. (20/2012 EMMI rend.13/A (2))

Az óvoda minden alkalmazottjának, az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal, közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményekről 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 katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezetője szükségesnek tartja.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy kötelessége:

- a kolomp folyamatos működtetésével jelzés
- a felnőtteknek, higgadt, fegyelmezett magatartást kell tanúsítani
- első feladat a gyerekek kimenekítése az épületből a kijelölt útvonalon

További teendők:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása
- vízszerezési hely szabaddá tétele
- elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadása.
- a felnőttek utoljára hagyják el az épületet,- kivéve, aki a gyerekeket menekítette – meggyőződve arról, hogy nem maradt-e esetleg valaki az épületben
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- ha a menekülési útvonal tűz, vagy más objektív okok miatt akadályozott, az ablakon kell menekíteni a gyerekeket
- a gyermekek biztonságba helyezése után a szülők értesítése hangosbemondón az önkormányzat segítségével

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek tájékoztatni kell az alábbiakról:

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

- közmű (víz, gáz, villany) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban, utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza, mely elkészítéséért a gyerekekkel, dolgozókkal történő megismertetéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján a nevelési év elején, legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy a felelős.

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A helyiségek használati rendje:

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne zavarja, és ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában
- A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén (óvodavezető engedélye alapján) értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - ✓ a közös tulajdont védeni
 - ✓ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
 - ✓ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
 - ✓ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

- ✓ tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ✓ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

A gyerekek és szülők helyiség használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyelettel használhatják a házirend betartásával. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályok a Házirendben találhatók.

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak így használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Minden év augusztusában baleset- és munkavédelmi szemlét kell tartani. Résztvevők: óvodavezető, munkavédelmi felelős, karbantartó. Erről jegyzőkönyvet készül. A jegyzőkönyv alapján a hibák javításához szükséges eszközök megrendeléséért, a munkálatok elvégzésének ellenőrzéséért az óvodavezető felel.

Évközi karbantartás:

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, eszközök, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért, karbantartásáért. Hiba észlelése esetén, a dolgozó köteles jelenteni. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a Selejtezési Szabályzat alapján selejtezni kell.

A berendezések használata:

- A helyiségek, létesítmények berendezéseirért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az intézmény házirendjében kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Óvodán kívüli programok például: séta, kirándulás, bábszínház látogatás, óvodán kívüli helyszíni tevékenységek, sport programok, stb.

A szülők tájékoztatása:

- Év elején a szülő, írásos nyilatkozatot ad arra, hogy gyermeke az év során részt vehessen óvodán kívüli tevékenységekben.
- Hosszabb programot – például egész napos kirándulás, másik településen szervezett esemény – a szülő külön írásban engedélyez. Ez esetben az óvoda tájékoztatja a szülőt a tervezett tevékenység, kirándulás időpontjáról, helyszínéről, útvonaláról, költségvonzatáról.

Az óvodavezető tájékoztatása:

- A tervezett tevékenységek, kirándulások előtt legalább 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el.
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
- A szülői engedélyek megléte, megfelelése.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az adatkezelés és titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ mellékletében az iratkezelési szabályzatban kerül rögzítésre.

Az Alapító Okirat elhelyezése: Az óvodavezető irodájában.

A működési alapküldetés elhelyezése: Ezen dokumentumok az óvodavezető irodájában, illetve Sarud Község honlapján az óvoda számára biztosított helyen megtalálhatók.

Szülők tájékoztatása: Az óvodavezető irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapdokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat, így a:

- az óvoda pedagógiai programját
- • szervezeti és működési szabályzatát
- • házirendjét

A dokumentumok a szülők részére bármikor hozzáférhetők. Minden újonnan beiratkozott gyermek szülője a házirendet megkapja, illetve minden szülő érdemi változás esetén. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok: A közoktatás információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása) - kormányrendeletben meghatározottak szerint - köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) Az óvodai közzétételi lista tartalmazza még az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

- h) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- i) Tájékoztatás ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
- j) A közzétételi lista felelőse az óvodavezető

17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető feladata. Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy - az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, - szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását - az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjukkal kapcsolatban minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.
Titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést ad.
Titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, óvónők egymás közötti, gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A szülővel minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlő súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- Papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesítés kritériumának.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány hitelesítésének rendje:

- intézmény neve, címe OM azonosítója
- körbélyegző, hosszúbélyegző lenyomat
- intézményvezető aláírása

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott pedagógusra vonatkozó adatbejelentés
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentés
- október 1.-ei pedagógus és gyermek lista

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

Az iraton fel kell tüntetni az eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A Sarudi Tavirózsa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezetet – a jogszabályi előírásokon kívül- véleményezési joggal nem ruházza fel.

Mivel óvodánk igen kis létszámú (4 óvodapedagógus) az intézményvezetőnek nem áll módjában feladat és hatáskörök átadása.

18. Egyéb rendelkezések

1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményvezető részéről fokozott gondosságot és nagy körültekintést igényel a törvényesség betartása. A Reklámetikai Kódex XII. cikkelye foglalkozik a gyermekek és fiatalok védelmével. A kódex - többek között - az oktatási intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatban az alábbi szabályokat tartalmazza:

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével végezhető.

Az intézmény folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői, kulturális tevékenységek, események,
- Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult, a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elveit, és az értékelés szempontjait az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

4. Lobogózás szabályai

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. (132/2000. (VII. 14.) Korm. Rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről Továbbá:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.
- A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően megrongálódik, sérül a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A fellobogozásért felelős személy, a karbantartó. Az intézmény reggeli bejárása során észlelt szennyeződés, vagy kisebb, még javítható sérülés esetén, annak rendbetételéért a délelőtti műszakban dolgozó dajkák felelnek.

5. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

6. A telefonhasználat eljárásrendje A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

7. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

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.

19. MELLÉKLET

19/1. Adatkezelési Szabályzat (1.sz. melléklet)

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 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- A 2011. évi CXC. köznevelési törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

2. Az adatkezelés fő szabályai:

- személyes adatok kizárólag akkor kezelhetők, ha ahhoz az érintett hozzájárul
- azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli
- személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet
- az érintettel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is (5.§ (3))
- Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre

jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat

- a tájékoztatásnak ki kell terjedni az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és a jogorvoslati lehetőségekre
- a tájékoztatás - különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna
- a közalkalmazott, kizárólag csak saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek
- külső ellenőrzési jogosultság, az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, az adatkezelést megismerhetik
- az intézményvezető felel ezen, szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért
- a dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv 41.§-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli és tartja nyilván.

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a Nkt. 41.§-a alapján:

- a) név, születési hely, idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, OM azonosító
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő besorolással kapcsolatos adatok
 - 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 jogosultsága
 - szabadság, kiadott szabadság
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szólótörvény 5 számú melléklete alapján

- a közalkalmazott: 1) neve (leánykori neve) születési helye, ideje, anyja neve, állampolgársága, pedagógus OM száma, Taj száma, adóazonosító jele, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- 2) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása , szakvizsga adatai, idegen nyelv ismerete
 - 3) korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja
 - 4) közalkalmazotti jogviszony kezdete, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

- 5) intézményünk neve, székhelye, OM azonosítója, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, minősítésének időpontja és tartalma, hatályos fegyelmi büntetése
- 6) személyi juttatások
- 7) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- 8) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- 9) a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

3.2. A gyermekek nyilvántartott adatai

- a) neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakcíme, tartózkodási helye, OM száma
- b) a szülő neve, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos adatok
 - az óvodai felvételi előjegyzéssel kapcsolatos adatok
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos mérési, értékelési adatok
 - a különleges gondozási igényre vonatkozó adatok
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - egyéb adatok az érintettek hozzájárulásával

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1. Pedagógusok adatainak továbbítása

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4.2. Gyermekek adatai továbbíthatók

- 1) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- 2) tanulási nehézsége, magatartási rendellenessége, beilleszkedési zavara, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- 3) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- 4) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- 5) egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- 6) családvédelemmel, gyermek - és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős.

Intézményünkben a kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus irat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

6. *Alkalmazottak személyi iratainak vezetése, védelme*

- 1) Személyi iratok: minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmazza.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozat
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

- 2) Személyiratokba történő betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- közalkalmazott felettese
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban, a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság
- személyzeti, munkaügyi és illetmény – számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az ügyintéző

A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásairól 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatóját, aki 8 napon belül köteles az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

7. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermeke személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető
- óvodapedagógusok

A pedagógust, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje:

A Szabályzat célja: elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a közérdekű adatok igénylésénél, közzétételénél.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat

„A közérdekből nyilvános adat fogalma a következő: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.”

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a házirend
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel**

- A szignálás és az iktatás során, az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni

- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre
- Fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

19/2. Iratkezelési szabályzat (2 sz. melléklet)

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

Az óvodában készült iratokon *szerepeltetni kell*:

- az óvoda nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét;
- a címzett megnevezését, címét, beosztását;
- az irat, iktató számát;
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását;
- a dátumot;
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az intézkedés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelés *folymata*:

1. Iratátvétel:

- érkezés szerint-
- postán érkező iratok, küldemények,
 - kézbesítő, futár által szállított iratok,
 - közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
 - elektromos úton érkező iratok.

Az óvodába érkező küldemények átvételére jogosult:

óvodavezető - távollétében az erre kijelölt óvodapedagógus

névre szóló küldemény esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Az **elektronikusan érkezett** küldemény kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, a faxon érkezett írásos anyagokat fénymásolni, majd iktatni, és irattárazni.

2. Postabontás, érkeztetés:

A napi postát a délelőtti dajka az óvodavezető irodájába viszi, és átadja a vezetőnek.

Az óvodavezető bontja a küldeményeket, és a felelős személynek továbbítja későbbi intézkedés megtétele miatt.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

3. Iktatás, név- és tárgymutató készítés:

Az óvodába érkező, vagy itt keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatókönyv használata kötelező. Tartalmaznia kell az :

- iktatószámot,
- a beérkezés időpontját,
- az irat tárgyát,
- az elintézés módját,

- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét.

Minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, melyet minden évben 1-el kezdünk. Az év utolsó munkanapján le kell zárni. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet úgy, hogy a szöveg olvasható legyen. Dátummal, aláírással, pecséttel kell ellátni.

4. Intézkedés:

Az iktatásba vétel után az óvodavezető intézkedik.

5. Válaszadás:

Abban az esetben, amikor választ, tájékoztatást, intézkedést vár külső személy, hatóság, intézmény, az iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, címét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét és tárgyát,
- az aláírójának a nevét, beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének a lenyomatát

Fel kell tüntetni a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).

6. Irratovábbítás, postázás:

Az iratok továbbításának módja megegyezik a bejövő iratoknál leírtakkal.

7. Irrattárba helyezés:

Az elintézett, iktatott iratokat az óvodavezetői irodában lévő szekrényekben kell elhelyezni. A pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek dokumentumait (felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény, megfigyelési lapok, fejlesztési tervek) a nevelői szoba zárt szekrényében kell elhelyezni.

Az irrattárban őrzött anyagokhoz az óvodavezető bármikor, az óvoda dolgozói az SZMSZ-ben található jogosultság szerint betekinhetnek.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv tartalmazza.

A nem selejtezhető iratokat 50 év után át kell adni a Heves Megyei Levéltárnak.

A selejtezendő iratokat meg kell semmisíteni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, a selejtezést az óvodavezető rendelheti el.

8. Selejtezés:

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak a neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kisejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- a selejtezési bizottság aláírása.

9. Iratok átadása a levéltárnak:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként lehet átadni a levéltárnak.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, amelyben fel lehet tüntetni az átadott iratokkal kapcsolatos kikötéseket.

Az átadás- átvételről készült jegyzék példányait nem selejtezhető tételként kell kezelni.

Irattári terv (20/2012 (VIII.31.) EMMI Rend 1sz. melléklete alapján)

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

Gazdasági ügyek

21.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető	
22.	Társadalombiztosítás	50	
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	
26.	Gyermekek térítési díjai	5	

Iratselejtezési jegyzőkönyv

.....
Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

.....(név, beosztás)

A munka megkezdésnek időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása: **Iratjegyzék**

Sorszám	Az irat megnevezése	Eredeti terjedelem (oldalszám)	Keletkezésének dátuma
1.			
2.			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt....lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....
1. bizottsági tag

.....
2. bizottsági tag

.....
ellenőrző vezető aláírása

.....
3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyezett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat, vagy vállalkozásokat bíz meg az óvodavezető. A megsemmisítésről igazolást kér, melyet a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

Iratátadási jegyzőkönyv

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:.....
(átadó szerv megnevezése)

Átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvevő:.....(átvevő szerv megnevezése)

Átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

Kmf.

.....

átadó

.....

átvevő

P.H.

P.H.

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

Kötelezően használatos tanügyi nyomtatványok:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 88–93. §-a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Funkciójuk:

Az óvoda rendszerszerű működésével kapcsolatos naprakész nyilvántartás.

1. Óvodai felvételi előjegyzési napló

Az óvodába felvételre jelentkezők adatait, valamint a felvétellel kapcsolatos javaslatokat, határozatokat, időpontokat tartalmazza. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

2. Felvételi és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását naponta kell az óvodapedagógusnak vezetni.

A megjegyzés rovatba kell bejegyezni: a szülők napi elérhetőségét- telefonszám, a hosszas hiányzás okát, a szakértői vélemény számát, az óvodából való kimaradás okát, dátumát.

3. Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

4. Óvodai törzskönyv

A törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésére szolgál. Vezetése, illetve az egyes táblázatok kitöltése során a hatályos jogszabályok, továbbá a statisztikai jelentésekhez adott utasítások az irányadók. A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként, az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Az óvodai szakvélemény egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tehet az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról továbbra is a jegyző gondoskodik

Ezért amennyiben az óvoda a gyermek további óvodai nevelésben tartására tesz javaslatot, akkor az óvodai szakvélemény egy példányát meg kell küldeni a jegyzőnek. Abban az esetben, ha az óvoda a gyermek általános iskolába történő beiratkozását javasolja szakvéleményében, akkor az óvodai szakvélemény harmadik példányát az óvoda az iskolához juttatja el.

Ajánlott tanügyi nyomtatványok a kötelező óvodába járással összefüggésben:

1. A beiskolázás nyomtatványai:

Szakértői javaslat iránti kérelem

2. Egyéb ügyviteli- nyilvántartási nyomtatványok:

2.1 Óvodai nyilvántartó lap. Az étkező gyermekek naponkénti nyilvántartása

2.2 Baleseti jegyzőkönyv

2.3 Ellenőrzési napló

2.84 Iktatókönyv

3. A tankötelezettséggel kapcsolatos óvodai nyomtatványok

3.1 Felmentés rendszeres óvodába járás alól

3.2 Felhívás a rendszeres óvodába járásra

3.3 Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról

19/3. Munkaköri leírásminták (3.sz.melléklet)

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Intézmény OM azonosítója:

Munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettese:

Helyettesítés: óvodapedagógus

Foglalkoztatása, heti munkaidő: teljes munkaidő: 40 óra

kötött munkaidő: 32 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye:

Követelmények:

- Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete
- Különböző személyes készségek, képességek előtérbe helyezése pl: pedagógiai elhivatottság, példaadó magatartás, lelkesedés, segítőkészség, tapintat, logikus gondolkodás, problémaelemző képesség, harmónia, kiegyensúlyozottság, pontosság, pozitív beállítódás, stressz tűrés, gyakorlatias feladatértelmezés, alaposág, megbízhatóság, türelem, játékoság, vidámság, kezdeményező készség, célirányosság, rugalmasság, szakmai ismeretek, önfegyelem, alkalmazkodó képesség, konfliktuskezelő képesség, folyamatos önképzés, sikerorientáltság, belső kontroll, stb.

Köteleességek:

- A gyermekek nevelése, fejlődésük segítése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Óvodai Nevelési Program alapelvei szerint.
- Köteleessége a közoktatási, illetve köznevelési törvényben foglaltak szerinti közreműködés.
- Nevelőközösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Előkészületi feladatai: készüljön fel a nevelő-oktató munkára:
 - készüljön fel a napi munkára, eszközökkel, nevelési módszerek keresésével, önellenőrzéssel, szervezéssel
 - igényelje a nevelőközösség segítségét, együttgondolkodást
 - mérje fel környezetének lehetőségeit, segítség igényét, együttműködés lehetőségét, anyagi forrásokat
 - alakítsa ki a nevelés helyét
- Pontosan határidőre végezze el az adminisztrációs feladatokat.

- Szervezze és irányítsa a rábízott gyermekek csoportos és egyéni életét:
 - tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, egyéniségét, úgy, hogy az egyén-közösség fejlődése, tevékenysége összhangban legyen
 - irányítsa és értékelje csoportját, tárgyilagos ismereteket nyújtson játékos, de eredményes módszerek segítségével az egyéni képesség és a tehetség kibontakoztatásához
 - készítsen fel az iskolai életre, ehhez válasszon olyan módszert, eszközt, amely a legeredményesebb
 - segítse a különleges bánásmódot igénylő gyermekek beilleszkedését, elfogadását,
 - vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
 - az ünnepek, hagyományok, szokások legyenek csoportjában érzelmileg megalapozottak, tartalmasak, ügyelve az ünnep jellegére, céljaira, a gyermekek életkorára
 - kérje és vonja be a családokat
- Egészséges életmód fenntartásával segítse a gyermekek testi fejlődését
 - tartsa be az egészségvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat, egészséges napirendet állítson össze
 - egyenlő hangsúlyt fektessen a lelki és testi egészségre
 - kérje szakember segítségét a gyermek egészséges fejlődéséhez és a prevencióhoz
 - munkája során tartson szoros kapcsolatot, működjön együtt - a munkaköri leírásában megjelölt feladatok alapján - a dajkával
- Nevelőtestülettel való együttműködés:
 - segítse az óvodavezető munkáját, szakmai terv megvalósulását
 - tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával vegyen részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében
 - közösségen belül vállaljon feladatokat, vegyen részt a közös feladatok, módszerek, eljárásrendek, ütemtervek, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában
 - tudjon teamekben dolgozni
 - előírt továbbképzéseken aktívan vegyen részt, megszerzett ismereteit a belső tudásmegosztás folyamatában ossza meg

- Szülőkkel való kapcsolattartás:
 - családlátogatás végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez, szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart
 - a szülői házzal való kapcsolattartásban érvényesíti a kölcsönös felelősség, helyes módszerek alkalmazása, tájékoztatás, információ átadás komplex módszerét
 - segítse a szülők által létrehozott: - szülői szervezet működését
 - az óvoda pedagógia programját
 - a csoport nevelési-tervezési feladatait
 - az óvoda SZMSZ szülőkre vonatkozó részét
 - házirend betartását
 - környezetvédelem erkölcsi normáinak betartását, betartatását
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködési formák betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmóddért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkaidőre és tevékenységre.

Felelősségre vonható:

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

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazon feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

munkáltató

munkavállaló

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáltató:

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

OM azonosítója:

Munkakör: dajka

Közvetlen felettese:

Helyettesítés: az óvodavezető elrendelése alapján

Foglalkoztatása, heti munkaidő: 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye:

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatait, együttműködve, az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik:

- a gyermekek szükségleteinek kielégítéséről
- érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről
- pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról
- baleset megelőzéséről, kisebb balesetknél elsősegélynyújtásról

Munkáját a gyermekek rugalmas óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi. A gondozási feladatok ellátásában kiemelt szerepe van, mert annak folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, és egyúttal segíti önállóságuk fejlődését. Magatartása, erkölcsi viselkedése példaértékű. Érdeklődjön az óvodai működést szabályzó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól, és azokat valósítsa is meg

A feladatellátáshoz szükséges kompetenciák:

Gyermekközpontú magatartás, a gyermeknevelésben együttműködés az óvónővel, munkatárssal, szülővel, kellő szakmai tájékozottság, odafigyelés, empátikus hozzáállás, aktív közreműködés, kooperáció, jó kommunikációs készség, szakmai felkészültség, következetesség, hitelesség, erkölcsnorma-tartás, pontos, igényes szakmai munka, érzelmek és azok hatásainak a felismerése, pontos önértékelés, alkalmazkodás, a változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság, motiváltság,

Szakmai feladatok:

- takarítási feladatok:
 - gondoskodjon az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztításáról
 - feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposág és folyamatosság jellemezze
 - nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen
 - gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése, egyik legfontosabb feladatként jelenjen meg a mindennapokban

- gondozási feladatok:
 - viselkedése legyen gyermekszerető, gyermekközpontú
 - személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyerekek fejlődésére
 - az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
 - kapcsolatait az odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
 - segítsen a gyerekeknek azon ismeretek elsajátításában, amelyek szükségesek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, illetve ellenőrizze, hogy azokat megtanulták-e
 - amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket
 - közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásuk megelőzésében
 - a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével megtanítja a Csoportnak, az óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait, és törekszik azok betartására

- egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok:
 - a konyhán előkészített élelmiszert igényesen tálalja, szolgálja fel, figyelme terjedjen ki az élelmiszer-biztonsági előírások betartására
 - a gyerekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti munkálatokban aktívan működjön közre, képességeinek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson
 - testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását
 - öltözködésnél legyen támogató, a gyerekek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget
 - pihenés feltételeinek az előkészítésében gondosan járjon el, a pihenési idő alatt szükség esetén segítse a gyermekek nyugodt tevékenységét, mindig tartsa szem előtt a gyermekek egyéni alvásszükségeit
 - munkatevékenysége a pihenő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalma
 - a gyermekek mindennapi frissítő tornájában, az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lásson el, szükség és igény szerint segítse a gyerekek sokoldalú fejlődését, mozgásigényének kielégítését

- szervezési feladatok (a gyerekek napirendjéhez kapcsolódóan):
 - közreműködjön a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében
 - biztosítja a játék és a gyermekek igényeinek, a munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit
 - aktív jelenlétével, részvételével segítse a gyermekek játéktartalmát, felügyelete balesetek megelőzését is szolgálja
 - a beteg kisgyermeket ápolja, felügyelje, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint járjon el

- együttműködés a szülőkkel:
 - munkája során aktívan, készségesen forduljon a szülők felé
 - hallgassa meg a gyermekekkel kapcsolatos kéréseiket
 - legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns
 - szülőknek szükség vagy kérés esetén nyújtson tájékoztatást a gyermek gondozása során tapasztaltakról
 - a szülőknek nem nyilatkozhat a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, érdemi válasza legyen korrekt, tárgyilagos, és kerülje a minősítést
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben

- munkajog, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
 - tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkaidőt
 - konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról
 - ügyeljen a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
 - gondoskodjon a csoport, az udvari játékeszközök és berendezési tárgyak folyamatos munka-és balesetvédelmi ellenőrzéséről
 - baj vagy veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézményvezetőjének
 - gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról

- vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében
- környezettudatos magatartása legyen példa a gyerekek előtt

Nyilatkozat

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

Dátum:

munkáltató

19/4. Jegyzőkönyv, jelenléti ív (4. sz. melléklet)

Intézmény neve, címe

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja:

Helyszín:

Téma: 1.

2.

stb.

Jelen vannak: *(Jelenléti ívet is csatolni szükséges. A jegyzőkönyvbe kötelező felsorakoztatni név szerint a jelenlévőket!)*

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető:

Hitelesítő:

(Lentebb aláírások is szükségesek)

Hozzászólások:

A jegyzőkönyvnek (név megjelenítésével) tartalmaznia kell minden hozzászólást!

Határozat:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás módjáról (SZMSZ szerint nyílt) történt megállapodást!

Pl. .../2015.(.....) sz. határozat

*Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot év hó napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** %-os igenlő szavazattal határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják*

A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni, és a „határozatok nyilvántartása” gyűjtőlapra felvezetni

Jelenléti ív

mely, készült

Időpont: 2015. 09. 0.-én 17⁰⁰ - 18⁰⁰

.....óvoda (Sarud.....) nevelőtestületi szobájában **rendkívüli nevelőtestületi értekezletén**

Téma: Az óvoda módosított SZMSZ elfogadása

Név	Beosztás
Meghívottak, véleménynyilvánítók	A meghívott által képviselt szervezet

19/5. Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

..... a nevelőtestület nevében
dátum alíírás

A szülői képviselet, a (intézmény) SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

..... dátum
..... alíírás
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph
..... dátum
..... alíírás

19/6. Szervezeti ábra



