

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KATOLIKUS
ÓVODA
MÁTÉSZALKA

4700 Mátészalka, Széchenyi u. 7.

Telephely: József Attila köz 6.

Intézmény OM - azonosítója: 201480

Készítette: Tárkányiné Budai Éva

Intézmény egység vezető

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**
- I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**
- I.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya**

II. AZ INTÉZMÉNY ADAT

- II.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása**
- II.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

- III.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra**
- III.2. Az intézmény vezetője**
 - III.2.1. Óvodavezető /feladat és hatáskör/*
 - III.2.2. Átruházott feladat és hatáskör*
 - III.2.3. Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend*
- III.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársa, munkaközösség vezető**
- III.4. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**
- III.5. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai**
- III.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

- IV.1. Alkalmazotti közösség**
- IV.2. Nevelőtestület**
- IV.3. Szakmai munkaközösségek**
- IV.4. Szülői közösség**
- IV.5. Gyermekközösség**
- IV.6. Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái**

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- V.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**
- V.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele**
- V.3. Az intézmény nyitva tartása**
- V.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje**

V.4.1. Az Óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

V.4.3. Tagóvodavezető

V.4.4. Óvodapedagógus

V.4.7. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendje

V.4.9. Pedagógiai asszisztens

V.4.10. Dajka

V.5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja

V.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje

V.5.2 Intézményi Önértékelés rendje

V.5.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet

V.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

V.6.1 Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

V.6.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

V.6.3 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

V.6.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Óvodával

V.7. Dohányzással kapcsolatos előírások

V.8. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje

V.9. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

V.10. Az intézményi védő – óvó előírások

V.10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

V.10.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

V.10.3 A testi nevelés rendje

V.10.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló

biztonsági előírások

V.11. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

V.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

V.13. Vagyonnyilatkozat tétel

V.14. Alapítványok működése

V.15. Különös közzétételi lista

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VI.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

VI 2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

VI 3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

VI.4. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés

VI 4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

VI 4.2. Szociális támogatások

VI. 5. Gyermekvédelmi feladatok

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI

HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

VII.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

VII.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

PANASZKEZELÉS

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

MELLÉKLETEK:

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
2. IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

Az SZMSZ meghatározza a Széchenyi István Katolikus Óvoda, 4700 Mátészalka, József Attila köz 6., mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, szervezeti felépítésének meghatározása.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

Kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

Törvények:

- 1992. évi XXXII. Törvény. (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. Törvény. (Ktv.), a közoktatásról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről, és a módosításáról szóló
- 2012.évi CXXIV. törvény

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

Rendeletek:

- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról és módosításai
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről szóló.
- 32/2012.(IX.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 15/2013.(II.26) EMMI rendelet Pedagógiai
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvodai intézményegység vezetője készíti el, és a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, a vezetői irodában, nevelői szoba hirdetőtábláin, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A..... határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a szülői közösség.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvodai telephelyre
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető javaslatára az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedhet.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Elnevezése: Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda
OM azonosító jele: 201480

Székhelye: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7.

Telephely: József Attila köz 6.

E-mail cím: katovodamsz@gmail.com

Telefonszám: 44/300-167

Jogállása: önálló gazdálkodású jogi személy

II.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Típusa: Köznevelési intézmény, Óvoda

Alapfeladatai, feladat ellátási rendje Alapító Okirat szerint

Alapító szerv: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a többcélú intézmény igazgatója, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

A szervezeti egységhez kapcsolódó vezetői szint meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

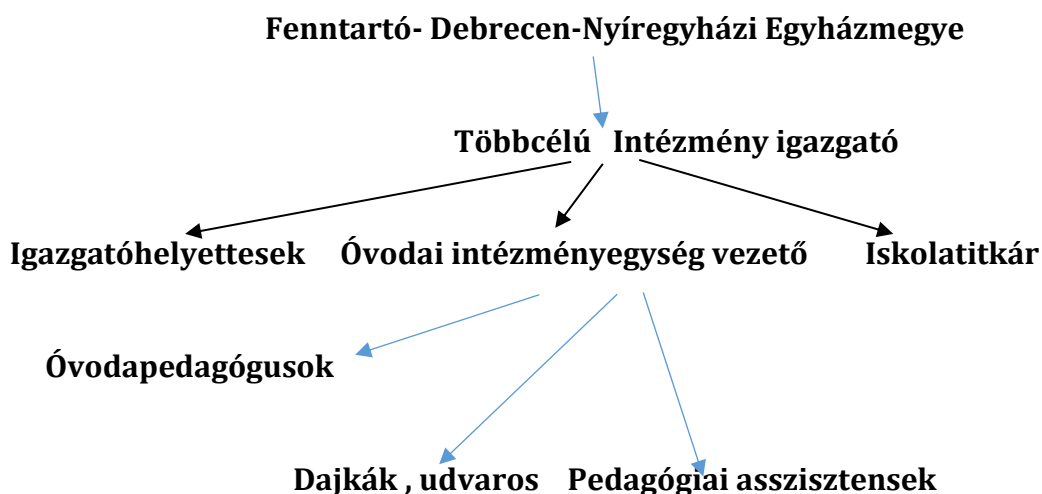
- Az intézmény alapítója és működtetője a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye (fenntartó).
- A költségvetési szerv, a Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános iskola és óvoda egy székhelyiskolával(Széchenyi u.7.) és 1 óvodai intézmény egységgel rendelkezik.

Az intézmény képvisellete

Az Nkt. szerint a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által határozott időre megbízott magasabb vezető látja el. A képvisellet jogkörét akadályoztatása esetén az óvodai intézményegység vezető látja el.

- Az intézményben 1 fő óvodavezető kerül, az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által megbízásra. Az óvodavezető a József Attila köz 6. szám alatti telephely intézményben tartózkodik.
- Az óvodában – az óvodavezető közvetlen irányítása mellett – 2 fő pedagógiai asszisztens működik a telephely intézményben.
- Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, 5 fő.
- A nevelő-oktatómunkát 4 fő dajka segít.

- Az óvodatitkári, és udvarosi, karbantartási feladatokat az iskolai székhelyintézménnyel közösen látjuk el.



III.2. Az intézményegység vezetője

III.2.1. Óvodavezető /feladat és hatáskör/ (Nkt. 69. § (1)-(2) bek.)

A Katolikus óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó bízza meg a Nkt. 67.§ (7.)törvény betartásával.

Az intézményegység vezetője irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egy személyi felelősséggel áll az intézményegység élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa. A vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés.

Az óvodavezető kötelessége és felelőssége:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;

- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- intézményi belső önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott intézményvezetői feladatokat lát el
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, betervezéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- belső önértékelés program eljárás rendjéért, betartásáért, törvényes működtetéséért.
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért; megbízza az óvodában a gyermekvédelmi felelőst, aki a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását végzi
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért, megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel való együttműködés;
- az egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a többcélú intézmény igazgatójával, illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját,

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, egyházi, fenntartói rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Együttműködik a munkavállaló érdekképviselési, illetve a szülői szervezettel.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Felelős:

- Az óvónők által vezetett dokumentumok szakmai tartalmáért
- A fejlesztő munka ellenőrzéséért;
- A szülői szervezet működésének segítéséért;
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért,

- A helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.
- Az óvodavezetővel való egyeztetés után az előre nyilvánosságra hozott szempontok szerint látogatják, és ellenőrzik a nevelési-oktatási tevékenységeket.

Feladatok:

- alkalmazotti közösség vezetése,
- a szakmai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- a munkafegyelem betartatása, a munkarend kialakítása, betartatása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munka körülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a továbbképzési, beiskolázási terv készítésében való részvétel,
- az óvoda zavartalan működésének biztosítása az óvodavezetővel történő egyeztetés során,
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a munkaköri feladatok betartatása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

III.2.2. Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvoda vezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézmény igazgatója látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvoda vezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézmény igazgatója helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezető által kijelölt, és írásban megbízott munkaközösség vezető, az intézmény igazgatójával kooperálva gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt, és írásban megbízott munkaközösség vezető gyakorolja. Az óvoda vezető és a munkaközösség vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik.

A munkaközösség vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A munkaközösség vezető kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre. A megbízás visszavonásig érvényes.

III.3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai, a munkaközösség vezető közötti feladatmegosztás

Munkaközösség vezető 1 fő.

A vezető közvetlen munkatársai. Az óvoda vezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével a vezető közvetlen munkatársaként vesznek részt az óvodai intézmény egység vezetésében.

Munkájáért azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a vezető meghatároz.

A munkaközösség vezetői, megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Átruházott feladat és hatáskörök:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését;
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását
- felelősök, megbízottak ellenőrzését

- egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és
- munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;

Feladatuk:

Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látják el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a vezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása a tagóvoda-vezetőkkel,
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzés

Főbb felelősségek:

- Rendszeresen egyeztetnek az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Részt vesznek az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- A tagóvodában belső továbbképzések szervezése
- Felmérések, értékelések készítése az óvodák szakmai működésének érdekében
- Szakmai anyagok, kötelező dokumentumok készítése

Szakmai munka értékelése:

- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját
- Koordinálja, ellenőrzi a nevelési értekezletek témáját.
- Éves szakmai ellenőrzési terveket készít a tagóvoda vezető bevonásával
- Javaslattevő jogkörrel rendelkeznek az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Javaslatot adnak, és segítik a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia, gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében

- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzik, jegyzőkönyvet készítenek. Tapasztalataikról / megállapításaikról folyamatosan tájékoztatják az óvodavezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a szakmai jellegű törvényi jogszabályokat és változásokat, pályázatokat.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A Pedagógiai Program és az Intézményi Önértékelési Program feladatainak megvalósulására.

Ellenőrzi és értékeli:

- A csoportok munkáját
- Az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
- A szakmai programok hatékonyságát
- A dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.
- Az ellenőrzések során szerzett információikra, tapasztalataikra, megoldási javaslatokat tesznek.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját,
- Szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.
- A munkarend, munkabeosztás elkészítése
- A szülői szervezet (közösség) működésének segítése
- A helyettesítési beosztás elkészítése

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segítik a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Segítik a hagyományok ápolását az-az, új hagyományok teremtésének megvalósítását.

- Segítik a szakmai, módszertani munkát; részt vesznek a rendezvények minél sikeresebb lebonyolításában.

Vagyon feletti felelősség:

- Felelősek az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelősek a kör és hosszú bélyegző használatáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

III.4. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodai intézményegység vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Napi kapcsolat van az óvodai intézményegység vezető, az intézmény igazgató, az igazgatóhelyettesek között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen megkapja és átadja.

Az óvodavezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézmény igazgatójának. Az óvodavezető, munkaközösség vezető, és a pedagógusok együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető, igazgató, igazgatóhelyettesek a megbeszéléseken kívül telefonos napi kapcsolatban is állnak egymással.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

III.5. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény alkalmazottainak választott képviselője,

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, napi telefonos, emailes kapcsolatban vannak.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

III.6. A szervezeti egységek, óvoda-iskola közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai intézményegységben működő nevelőtestületek pedagógiailag, szakmailag pedagógiai programuk sajátos jegyeinek megfelelően önállóan működnek, illetve hoznak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodában dolgozó nevelőtestület, és iskolai nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, szakmai, munkaközösségi megbeszéléseken (BECS, általános szakmai, tanügyigazgatási-tervezési, gyermekvédelmi munkaközösségi megbeszélések), bemutató foglalkozások, nyílt napok keretében, jó gyakorlatok átadásában valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint a többcélú intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyes szervezeti egységben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tartanak alkalmazotti megbeszéléseket meghatározott időközönként.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az óvoda közösségeit a székhelyintézmény, telephelyintézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

IV.1 Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget a telephely óvoda, nevelőtestülete (pedagógusok közössége) a nevelő- oktató munkát segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák adják. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben –testületi jogkör esetén a testület többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

Az Nkt. -ben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá az óvodai Belső Önértékelési Csoport megalakulásának, működésének eljárásrendjének elfogadására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák pedagógiai asszisztensek együttműködését.

A kapcsolattartás formái:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézmény egység vezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti megbeszélést az óvodavezető vezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal.

IV.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program elfogadására, és módosítására
- az SZMSZ elfogadására, és módosítására
- az óvoda éves munkatervének elfogadására, (amely tartalmazza a tagóvodák, az óvodaközi szakmai munkaközösségek éves munkatervét is)
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, (amely tartalmazza a tagóvodák, és szakmai munkaközösségek éves munkatervét is)
- az óvodai Belső Önértékelési Program alábbi rendelkezéseinek elfogadása:
az óvodában vezető feladatokat ellátó és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei,
- a továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,

- a házirend elfogadására,
- az óvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki s nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőire. Kivétel a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett, és rendkívüli értekezleteket tart. A tervezett értekezleteket az óvoda, éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli

nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkednek.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

A többcélú intézmény, az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az SZMK, az intézmény igazgatója, az óvoda vezetője, munkaközösség vezető szükségesnek látják.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, a mindenkori törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatai:(Nkt. 62.§ (1) bek. m) pont):

Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, hogy mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni.

IV.3. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71.§)

A munkaközösség célja:

Meghatározott szakmai, pedagógiai feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség szerveződik az óvoda nevelőtestületében, melynek minden pedagógus tagja. A szakmai munkaközösség az intézmény óvodapedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség feladatai:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

be kell szerezni.

-A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek:

- a nevelőmunka változtatására,
- igényelhetik szaktanácsadó segítségét,
- támogatják a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehetnek a pedagógiai program módosítására

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség vezetője az éves munkaterv alapján beszámol tevékenységéről.

A munkaközösségek kapcsolatot tartanak egymással.

Az óvodavezető kérése szerint, adott ügyekben egyeztet, állást foglal, javaslatot tesz, együttműködik. Ilyen például az éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok megvalósítása.

Óvodánkban egy szakmai munkaközösség, és egy Belső ellenőrzési csoport működik:

-BECS: az óvodában a pedagógusok, a vezető, az óvoda önértékelését, belső ellenőrzését végzik.

- Általános szakmai: éves szakmai programterveket készítene a székhely, és a telephely óvodának a PP sajátosságainak megfelelően.

- Gyermekvédelmi: ellátják a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat az óvodákban, kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, esetegyeztető fórumokon vesznek részt.

Határozott időre ideiglenes munkacsoport alakítását kezdeményezheti a vezető, felelősök megjelölésével, elsősorban alapidokumentumok módosítását, felülvizsgálatát előíró jogszabály módosítás esetén. (Pld: pedagógiai program módosítása)

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg, pótlékdíjazás mellett. A munkaközösség-vezető megbízása az óvodavezető jogköre.

A munkaközösség vezető feladata:

Az igazgató helyettesekkel, az óvodavezetővel, közösen a munkaközösség tevékenységének ellenőrzése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az óvodapedagógusok között.

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az óvodavezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- munkaközösségi értekezletet tart, esetenként bemutatót szervez
- irányítja a szakmai munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek tervét az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetővel a vezető módosít.

Az óvodavezető és a munkaközösség vezető kapcsolattartásának formája:

- munkaközösség vezetői tanácskozás
- munkaközösség vezető beszámoltatása

Rendje:

- évnnyitó munkaközösség vezetői ülés, évváró nevelőtestületi értekezleten beszámolás

Munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

- *nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:* a munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség-vezető felel, félévente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak, annak érdekében, hogy közös álláspont alakítsanak ki olyan nevelési módszertani kérdésekről, amelyek minden munkaközösséget érintenek, melyeknél célszerű egységre törekedni intézményi szinten.

- *féléves és éves munka értékelésében:* a munkaközösség-vezető nevelési értekezleten beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

IV.4. Szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,

a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden óvoda valamennyi csoportjából 2-3 fő kerül a székhelyóvoda, és a tagóvodák Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az a szülői szervezet vezetője gondoskodik az óvodavezető jóváhagyásával. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában: /Nkt.73.§(1), 83.§(3,4.), EMMI82.§(6)/

-Pedagógiai Program

- Házirend,

- SZMSZ

- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,

- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét

- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját

- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól:

Az óvoda vezető, tagóvoda vezetők által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után a vezetőtől, tagóvoda vezetőtől illetve a csoport óvónőitől.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- Az óvodákban működő szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a

nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival. Az óvodavezető kikéri a szülői szervezet véleményét. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.

- Elfogadja, és hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.

- A vezető minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.

- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.

- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.

- Az intézmény, a csoport óvodapedagógusai a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

- A szülői értekezletek rendje:

A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportok óvodapedagógusai és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

- Az óvodapedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.

- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, tervezett szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házi rend.

A szülői fogadóórák rendje:

Az óvodák pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

IV.5. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek csoportlétszáma 25 fő. Az óvodai csoportra, megállapított maximális létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető,

amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A Katolikus óvodának nincs felvételi körzete, valamennyi óvodába jelentkező gyermek felvételre kerül a férőhely függvényében. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az óvodákba felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

A székhelyóvoda, és a tagóvodák csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és az általános szakmai munkaközösségi tervek tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

IV.6. Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái

IV.6.1. Külső kapcsolatok [11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont]

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

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

EKIF

Az egyházmegyében működő köznevelési intézményekkel, pedagógusokkal. Közös szakmai programok szervezésében, nyílt délelőttök látogatásában.

Óvodai védőnővel, gyerekorvossal

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét a házirend tartalmazza. A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a szülők erről.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont]

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- Fogorvos: Évente kétszer fogászati szűrővizsgálatot végez az óvodába járó gyermekek körében.

- Védőnő: Rendszeresen, havonta fejtetű vizsgálatot végez, a látogatás tényétéről jegyzőkönyvet készít aláírással. Ha szükséges igazolást állít ki a fejtetvesség tényéről, amit az óvodapedagógus átad a szülőnek. Védőnői igazolással látogathatja a gyerek újra az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek

vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető vagy, az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az óvodavezetővel, tagóvoda vezetőikkel. Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata. Ennek végzése során az óvoda vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket (székhelyen, tagóvodáiban 1-1 fő) bíz meg a feladatok koordinálásával, akik kapcsolatot tartanak fenn a helyben működő Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi – rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermekvédelmi felelősök feladatait, kötelezettségeit a vezető által ezzel a feladattal megbízott óvodapedagógusok (1-1 fő a Székhelyen és tagóvodában) munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye

- Iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó segítségével, ha a szülő és az óvónők véleménye alapján szükségesnek látják, a

nagycsoportos óvodások köréből.

- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztizálása, javaslattétel a fejlesztés tartalmára. ,

Egyéb külső kapcsolatok:

A városban működő köznevelési, oktatási intézményekkel,

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Művelődési ház, könyvtár, színház

Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodai rendezvényekért felelős óvodapedagógus.

Egyházak szervezeteivel

A hitoktatás megszervezésének elősegítése, az egyházak képviselőivel az óvodavezető, tartja a kapcsolatot.

Szakgimnáziumokkal, középiskolákkal

Az iskolai közösségi szolgálat 50 órás gyakorlatát együttműködési megállapodás keretében megvalósítjuk, lehetőséget biztosítunk a diákok számára annak elvégzésére.

Az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,

Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek.

Az együttműködés tartalmi elemeiben kiemelt a képviselet, a jogszerűség biztosítása, rendezvényeken, eseményeken való részvétel, közös pályázatok készítése, programokban való támogatás és részvétel, véleményezés, egyeztetés a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és szüleik jogainak és kötelességeinek, az intézményi működés tekintetében.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE(EMMI R. 4.§ (1) BEK. A)

V.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az

- intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- **Pedagógiai program** A szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül, az egyházi sajátosságaival kiegészülve.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit,
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait.
 - a nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait tagóvodai sajátosságokkal
 - nevelési feladatokat, tevékenységet, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét
 - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
 - a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit.
 - a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- **Éves munkaterv:** Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. Az intézményi önértékelési programban meghatározott vezetői, intézményi kompetenciák mentén íródott belső elvárások figyelembevételével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkaterv részét képezi a tagóvodák, és munkaközösségek munkatervéi. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, fogadja el.

A munkaterv tartalmazza:

A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben. Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- szakmai programok,
- rendezvények,

- kapcsolattartási formák,
- óvodai programok,
- feladatelosztás a tagóvodák között és a nevelőtestületben
- Gazdálkodást, fejlesztést
- Az belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

- **Intézményi Önértékelési Program**: Az 5 éves ciklusra szóló önértékelési program tartalmazza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, a szükséges emberi, és egyéb erőforrásokat. Az intézményi dokumentumok alapján a programba kidolgozásra kerül a pedagógus, a vezető, és az intézmény általános értékelésének az adott óvodára érvényes szempontsora, belső elvárás rendje.

- **Házirend** a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Belső szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az óvodavezetője, helyettesei, tagóvoda vezetők belső szabályzatokat készíthetnek. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata,
- gyakornoki szabályzat,
- továbbképzési terv,
- tűzvédelmi szabályzat,

-Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. r) pont, Nkt. 87.§ (1) bek. d) pont.)

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok, papíralapon kezelendők, mert óvodánk nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodás gyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, OM azonosítóról szóló igazolást.

A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodavezető hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat 2 példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodavezető aláírásával hitelesítve,

körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásra kerül.

-Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. s) pont, Nkt. 87.§ (2) bek.)

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

dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adat bejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és

óvodás lista.

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által

felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, az óvodavezető-helyettes és a tagóvodavezető) férhetnek hozzá.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül a vezetők irodájában, a nevelőtestületi szobákban, hirdetőtáblákon: (EMMI.4.§.1.o.)

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend a szülő részére átadásra kerül,

A kihelyezésre a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

- a szülők számára kialakított faliújságokon, folyosón, óvoda honlapján

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

Az intézmény köteles ún. Közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

A vezetői pályázat során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell.) A házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

V.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele (Nkt. 4.§ 19. pont)

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, amelyben a szorgalmi idő május 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Az intézmény hivatalos munkaidejében nyitástól-zárásig óvodapedagógusnak kell az épületben tartózkodnia.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapokon történik.
- A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.
- A nevelési és helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (EMMI r. 3.§ (7) bek.)

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát, felhasználásának célját minden évben az óvodai, és tagóvodai munkaterv tartalmazza /egy nevelési évben legfeljebb 5 nap/, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni szükséges.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodai zárva tartás rendje (EMMI r. 3.§ (7) bek.)

Nyári zárva tartás:

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést

kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják
Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik (20 munkanap) a nem pedagógus alkalmazottak ezen időszakból 10 nap szabadságot vesznek igénybe.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során**. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak **a fenntartó előzetes hozzájárulásával lehetséges**. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

V.3. Az intézmény nyitva tartása belépés rendje

(EMMI r. 4.§ (1) bek.)

A nyitvatartási idő: 11 óra : 6.30 órától – 17,30 óráig tart nyitva.

- Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6.30 órától – 17,30 óráig
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 55 órás munkarenddel üzemel.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi-

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,

június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak

- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

- A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik.

- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

- A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.

- Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott maximum 5 nap.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési napok, ünnepélyek) Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.

Nem vihető be olyan eszköz, mely a gyermekek és az alkalmazotti közösség testi épségét, egészségét veszélyezteti a Házirendben szabályozottak szerint. Dolgozóink kötelessége az intézmény valamennyi helyiségének, létesítményének rendeltetésszerű használata.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A gyermekek étkeztetését a többcélú intézmény konyhája látja el.

V.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén –szakszerűen kell helyettesíteni.

V.4.1. Az Óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

(138/1992. Korm.r. 7.§ (2) bek.)

Az intézményvezetőnek, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Az óvodavezető munkarendje rugalmas.

Az óvoda vezető csoportban letöltendő kötelező óraszámát az Nkt. szabályozza.

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

- A vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

-A vezető helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető, és tagóvoda vezetők állapítják meg, és az óvodavezető hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

V.4.2. Óvodai intézményegység vezető

Az óvodavezető munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 24 óra

Tagóvoda-vezetői feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére (kiegészítő munkaköri leírás) a mellékletben olvasható.

V.4.4. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az Éves Munkaterv tartalmazza.

Az ügyeleti rendszer intézményi szinten éves csoportonkénti beosztásban valósul meg.

Ennek időbeosztása:

Ügyeletes óvodapedagógus: 6.30 – 7 óráig, délután 17.00-tól 17.30 óráig.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető- helyettes, tagóvodában a tagóvoda- vezető állapítja meg.

Az óvodapedagógus köteles legkésőbb 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről a közvetlen munkahelyi vezető intézkedhessen.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámom felüli – rendszeres vagy esetenkénti – feladatára a megbízást az óvodavezető adja, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

A mesterpedagógus besorolású szaktanácsadói feladatokat, ill. szakértői feladatokat ellátó pedagógusok heti egy alkalommal az OH által megbízott feladatokat látnak el, tehát mentesülnek az óvodában végzett tevékenységek elvégzésétől.

Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Az óvodavezető, helyettesek, tagóvoda vezetők eseti feladatokat adhatnak, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- tevékenységekhez, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti program tervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepségek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az óvodavezetőt
- óvodapedagógust

Feladataik: A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető végzi.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ, - körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartás kezelő óvodavezető feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, -a pedagógus bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja az intézményben eltöltött kötelező munkaidejét,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Helyettesítési rend:

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást,

figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az vezető-helyettesek, tagóvoda vezetők beosztást készítene a csoportban helyettesítő óvónőkről.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

Szabadság igénybevételének módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A vezető-helyettesek, a tagóvoda vezetők, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készítene, és azt megismertetik.

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

BECS tagként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el. Részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében, partnerek tájékoztatásában, az önértékelési program, és éves terv elkészítésében. Szerepet vállal a pedagógusok foglalkozáslátogatásában, az interjúk felvételében, és a kérdőíveztetésben.

Gyermekvédelmi felelősként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

- Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az óvodavezető és a pedagógusok figyelmét.
- Minden nevelési év elején az óvodai munkaterv részeként elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket.

- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyerekekkel, családokkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden nevelési év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja a tagóvoda vezetőt, óvodavezetőt.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott gyerekek pedagógusaival.

Rendszeres kapcsolatban áll az óvodán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

V.4.7. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendje

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

V.4.9. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, segítése.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető, helyettesek, tagóvoda vezetők beosztása szerint.

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-szellemi-lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok

esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen.

V.4.10. Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 6.00-14.00.-ig vagy 9.30-17.30 óráig az éves munkaterv szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

A dajka felelőssége:

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

V.5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja

- A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.

- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

- Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

V.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető a helyettesekkel, és a tagóvoda vezetőkkel készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell, hozza.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettesei felelősek.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettesek
- tagóvoda vezetők

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, udvarosok).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
- a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,

- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az óvodavezető ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezi, értékeli.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
 - a foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- (A foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján kerülnek meghatározásra.)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az éves munkarendben konkrétan meghatározva.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

V.5.2 Intézményi Önértékelés rendje

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés.

A rendelkező jogszabályok figyelembe vételével öt évre szóló intézményi önértékelési program alapján, éves önértékelési tervben rögzítettek szerint a pedagógusok, intézményen belüli önértékelésére kerül sor. Az intézményben kialakított belső ellenőrzési csoportot alkotó pedagógusokat a vezető, a helyettesek, tagóvoda vezetők nevezik meg minden óvodából. A BECS tagjai készítik el az önértékelési programot, és az éves tervet. A tervben rögzíteni kell az önértékelésben részt vevő pedagógusok nevét, a vezetők értékelésre kerülnek-e, az intézményi önértékelés mely elemei kerülnek elvégzésre az adott évben, a BECS tagjai milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemben végzik az egyes értékelési feladatokat, az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját. Minden nevelési évben a nevelőtestület 50%-a vesz részt az önértékelési folyamatban, és a BECS tagjai is évente változnak.

A BECS tagok száma, és kiválasztásának módja:

Az óvodavezető, és a helyettesek állandó tagként vannak jelen a munkafolyamatban. Az óvodából, az intézmény nagyságától függően 2 pedagógus lesz tag.

Szemponatok:

- mesterpedagógusok
- munkaközösség vezetők
- gyakorlati jártasság informatikai felületekhez
- elkötelezettség az önértékelési folyamat iránt
- akik az elkövetkező évben tanfelügyeleti ellenőrzést kapnak

V.5.3.A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a székhely és tagóvodák szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az óvodavezető, tagóvoda vezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, a székhely és tagóvodák saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

V.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

V.6.1 Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a házirend szerint
- nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni kell.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

V.6.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségeltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyerekek helyiségeinek használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés:

A csoportszobák, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

V.6.3 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

V.6.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával: [11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodában dolgozó titkárnak, pedagógusnak, dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár, vagy más dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek /helyetteseknek, tagóvoda vezetőknél jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi. Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyeleti és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Szülőknek – a Házirendben foglaltak szerint.

Gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók. Az óvoda munkavédelmi szabályzata és a házirend illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend, és védő-óvó szabályok előírása szerint.

Különböző munkákat végző szakemberek:

Az óvodavezető által írásban rögzített és aláírt munkavédelmi és benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartására irányuló írásos szerződés alapján az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

(melléklet: megállapodás minta)

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvoda gyermekekkel történő vizsgálatot.

Szülők benntartózkodásának rendje: Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárati kiskapu tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján.

- Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében járhat az épületben.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövedele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.
- Vendég a vezetői irodában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

V.7. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket.

A tilalmat táblák is jelzik

V.8. Vezetékes telefonhasználat rendje

- Az óvodából magán célból telefonálni nem lehet.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
- A dolgozó saját mobiltelefonját a gyerekekkel szervezett tevékenységei végzése közben nem veheti fel. Sem a csoportszobában, sem az udvai tartózkodás ideje alatt. Hivatalos, és magán ügyeinek intézése indokolt esetben a déli időszakban történhet.

V.9. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodavezető és a fenntartó egyházon kívüli egyéb történelmi egyházak képviselői között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői

értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

V.10. Az intézményi védő – óvó előírások

V.10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

- Az udvaros feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégezni, fát kivágja, homokot szór, széket javít stb.).

- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken

Gyermekbalesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető, a-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése:

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A nyolcnapon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése),
- beszélnőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

- A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

- A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az óvodavezető bízza meg.
- Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.
- Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.
- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

V.10.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik a védőnők és az óvodák gyermekorvosának bevonásával. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
 - Védőoltás, gyógyszer adása tilos!
 - Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.
 - A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

V.10.3 A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme.

A testnevelés foglalkozásokat minden gyermek részére kell megszervezni.

A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

V.10.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.

- A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti nevelési tervben rögzítik.
 - A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
 - költségkímélő megoldást kell választani,
 - a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
 - Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.
- Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőt is visz magával

V.11. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvív, hóakadály egyéb természeti esemény.

Bombariadó: Tudomásul vétel után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén elsősorban az óvodavezető, akadályoztatása esetén óvodavezető helyettes vagy a munkavédelmi felelős intézkedhet.

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A nevelési év elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett,

zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyermekeket a másik óvodába kísérik át.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: óvodavezető, helyettes, ügyeletes nyitós-zárós dolgozó.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető azonnal telefonon ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető (vagy ügyeletes fűtő) intézkedik a kár megszüntetéséről, a vagyon védelméről, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk
- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságoztatjuk

Ha a gyermek a 17.30 órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- óvodavezető értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele

Területi Gyermekvédelmi Hivatalt Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságnak megfelelő mérlegelés,

A Gyermekvédelmi törvény 17§ (2). bek. szerint eljárni.

-jelzéssel élni a gyermek veszélyeztettségének gyanúja esetén a gyermekjóléti szolgálatnak.

- hatósági eljárást kezdeményezni.

V.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva:

- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek- és szülőnek egyaránt.

V.13. Vagyonnyilatkozat tétel

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint

- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az intézményvezetőkön túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az óvodavezető helyettesre, tagóvoda-vezetőkre is.

A vagyonyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az óvodavezető a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezetők vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételről igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezető egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben, biztonsági ajtóval ellátott titkári irodában őrzi, két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a Vnytv14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonnyilatkozat megszűnése:

A Vnytv12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős óvodavezető ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a Vnytv 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

V.14. Alapítványok működése

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata.

Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

V.15. Különös közzétételi lista

Az óvodavezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye: óvodai hirdetőtábla

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VI.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek két és fél, hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzetben az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2014.szeptember 1-től az óvodáztatási kötelezettség: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az egyházi fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek két, és fél hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik a 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

-A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével

A jelentkezést személyesen lehet megtenni a beiratkozási napokon.

Az óvoda vezetője dönt az óvodákba beiratott gyermekek felvételéről, s döntéséről értesíti a szülőt.

Az óvodai felvétel törvényi feltételei

- Az óvodai felvétel, átvétel a székhely, és tagóvodákban való jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.
- Az óvoda –beleértve a kijelölt óvodát is- köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található, ez a kötelező felvételt biztosító óvoda.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

- A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

- A szülő óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez.
- Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beírni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.
- Az óvodai beiratkozásakor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

- Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

- A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- A fenntartó a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.
- Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
- Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve

a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az óvodavezető az óvodai felvétel törvényessége (gyermekvédelmi, családvédelmi, szociálpolitikai szempontból) érdekében az alábbi rangsort, szempontsort állítja fel:

A jelentkező gyermekek besorolását elkészíti az óvodavezető: körzetes, nem körzetes, munkahelyhez közel eső óvodába jelentkező gyerekek.

A nem körzetes vagy munkahelyhez közel eső gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedi, illetve ha a szülő előnyben részesítést jelöl meg, illetve sajátos helyzetét igazolja.

A férőhelyszámok – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása alapján az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők kérését, az óvodapedagógus véleményét figyelembe véve. Az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok létszáma ne lépje túl a maximális létszámot.

Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:

- szülő kérésére (testvér, rokon, idejár(t)), munkahelyhez közelebb eső intézmény, telephely
- a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
- csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- a gyermekek életkor szerinti összetétele

Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az óvodavezető a szülőt.

A beiratkozáshoz szükséges: (EMMI r. 90.§3.a, Nkt. 41.§.a):

- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája
- A gyermek TAJ kártyája

- szakértői vélemény

- amennyiben a gyermek HH, vagy HHH, az ezt igazoló határozat

Az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.

- A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a a szülővel.

- Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat,

- A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem

tekintetében a települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, járhat el.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvodavezetőjét, valamint a jegyzőt is értesíteni kell.

VI. 2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi, és szülői, egyéb igazolást.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, - gyermek esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:(EMMI r.51.§.(4.))

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, tagóvoda vezetők értesítik a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

VI. 3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján

engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

VI. 4. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés

VI.4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjfizetés rendjét a többcélú intézmény által meghatározott szabályok alkotják.

VI.4.2.. Szociális támogatások

A gyermekek étkeztetése során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az alábbi jogcímek alapján:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel
- családjában 3 vagy több gyermeket nevel
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási, és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

- A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a többcélú intézmény által működtetett konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg.

VI.5. Gyermekvédelmi feladatok

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelősök látják el a tevékenységet.

Éves munkatervet készítenek, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számolnak be nevelőtestület előtt a végzett munkájukról. Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a falújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepek-ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

A programban írtak alapján a következő alapelemeket emeljük ki:

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúrákövetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által.

VII.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézmény az alábbi ünnepeket foglalja rendszerbe. A gyermekek óvodába járásának 3-4 éve alatt egy közös rendezvényt a szülőkkel minden csoport tart.

- Egyházi ünnepek:

- Veni Sancte
- Mária nap az óvodában
- Advent, karácsony
- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő
- Hamvazószerda
- Nagycsütörtök
- Nagypéntek
- Húsvét
- Pünkösöd
- Te deum

- Nemzeti ünnepek:

Megemlékezés március 15., Nemzeti Összetartozás Napja, alkalmából a csoportokban.

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés, huszárjárás, csoportdekoráció

A gyermekek műsorral, és egyéb alternatív módokon ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja (minden csoport egyéni szervezésben.)
- óvodától búcsúzás (nagy csoportos korosztály)

VII.2.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fel lobogóztatása
- A városi címer és zászló használat
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: éves rendezvénytervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása valamennyi tagóvodában (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Búcsú az óvodától, Családi nap)
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, népi hagyományok ápolása.
- Őszi, téli tavaszi kirándulások; múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.
- Őszi vásárok, tornabemutató, néptánc gála, modern tánc bemutató, családi napok, alapítványi bállok
- Gyermekek név, és születésnapjának köszöntése

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető, tagintézmény-vezetők minden hónapban elkészítik a havi kulcsesemény tervet, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelősét,

sikerkritériumot, dokumentációt. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről.

Egyetértést gyakorol a szülői szervezet vezetősége:

- egyházi ünnepek megünneplése
- közös megemlékezés a gyermekek név-és születésnapjáról
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára
- óvodai ünnepek, rendezvények megtartása:

a, Mikulás, karácsony, húsvét

b, farsangi játékdélután a családoknak

c, anyák napja

d, ballagás a nagycsoportoknak

e, gyermeknap rendezvények

f, sportnapok

g, egészségnapok, világnapok, néphagyományőrző napok

h, ünnepi hetek Mikulástól karácsonyig

i, családi nap

j, Nemzeti Összetartozás Napja

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét)

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások, túrák, a csoportok kirándulásai, óvodai szintű kirándulások./

A kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Családi nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- PANASZKEZELÉS

PANASZKEZELÉS RENDJE INTÉZMÉNYÜNKBEN

Célja: a gyereket, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat, panaszokat, a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten szükséges megoldani.

Alapvető szabályok a panaszkezelésben:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panaszról a vezetőnél kezdődnie és végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Eljárás rend:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.

- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a gyerekek a szülőkön keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panaszkezelés sorrendje:

Elsősorban:

Az óvodás gyereket, vagy szüleit ért panaszt elsősorban azzal a pedagógussal, pedagógiai munkát segítő alkalmazottal kell megbeszélni, akihez köthető a panasz tárgya. A szóban megfogalmazott panaszok általában megbeszélésre kerülnek az érintettekkel egy meghatározott időpontban.

Másodsorban:

Ha az adott pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagóvoda vezetőnek, intézményvezető helyettesnek, amennyiben a pedagógus nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a tagóvoda vezetőhöz fordulhat a panaszos.

Harmadsorban:

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az óvodavezető helyettes jelez az óvodavezető felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a szülő, felnőtt dolgozó az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Legfelsőbb szint:

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés szinterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

Az első, másodsorban az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.

A tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az intézményvezető 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az óvodavezető, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

- PÁRTOK AZ ÓVODA TERÜLETÉN

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

- PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

- Az intézményben - önálló szabályzóként - IRATKEZELÉSI és ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

Óvodánkban nem működik reprezentatív szakszervezet, KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATTAL rendelkezünk.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

.....a nevelőtestület nevében aláírás dátum

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....

Dátum aláírás

A szülői képviselő, a Négy Évszak Óvoda 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 aláírás Szülői Szervezet nevében

Az SZMSZ-t döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

.....

Dátum ph. aláírás

1.sz. melléklet

Munkaköri leírások

Óvodai intézményegység vezető munkaköri leírása

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Dajkák munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- INTÉZMÉNY EGYSÉG VEZETŐ

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNY EGYSÉG VEZETŐ
FEOR száma:	2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az óvodai intézmény egységben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	
Munkakör szakmai irányítója	
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belüli az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila kóz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24/- 32 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Hitélet, Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az óvodai intézmény egységben felelős:

- a gyerekek hitre neveléséért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a tag-óvodát képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Az intézmény egységben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Városi, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.

- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havonkénti vezetése

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A leolvasott mérők alapján havi energiafelhasználási jelentés küldése az székhely intézmény felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételi előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente, óvodai munkatervéről beszámolót készít, az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együtműködés a fenntartóval, lelki vezetővel, székhely- intézménnyel, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2018. szeptember 01.

.....

intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Mátészalka, 2018. szeptember 01.

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Cím	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma:	2432
Cél	A rábízott óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézmény egység vezető
Munkakör szakmai irányítója	- Tárkányiné Budai Éva óvodai intézmény egység vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézmény egység vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	Heti 32+ 4 óra elrendelhető

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint
-------------------	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó elméleti és szakmódszertani ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, hitélet, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok (ONOAP, PP,) határozzák meg.
- Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat írásban is.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Soha nem hagyhat gyermeket, gyermekcsoportot felügyelet nélkül.
- Dajkára, illetve más, személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A gyermekek egyéni fejlesztésében figyelembe veszi a fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.

- Váltótársával naponta tapasztalatot cserél a gyermekcsoport aktuális állapotáról az egyes gyerekek egyéni előrehaladásáról.
- A csoport pedagógusai az átfedési időben közösen látják el a nevelési, fejlesztési feladatokat, ettől eltérni csak tagóvoda vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt, az intézmény, kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepségeken, rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak, a tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, a Cseperedőt, majd évente kétszer (január, május) fogadóóra keretében írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. A felmért képességeknek megfelelően végzi a gyermekek egyéni fejlesztését.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Kompetencia határainak, és lehetőségeinek megfelelően csoportjába integrálja az SNI státusszal rendelkező gyerekeket nevelésük, fejlesztésük érdekében gyógypedagógus kollégákkal folyamatosan konzultál, kapcsolatot tart.
- Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Kommunikációja, megjelenése a pedagógusok etikai kódexében leírtaknak megfelel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét, és a csoportnapló vezetését írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi alkalmakon. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a munkáltatóval, szakmai szervezetekkel, tagóvodákkal, és a társintézményekkel, kulturális intézményekkel, és a szülőkkel. Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért, és differenciált fejlesztésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

BECS tagként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a kötelező munkaidejében látja el. Részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében, partnerek tájékoztatásában, az önértékelési program, és éves terv elkészítésében. Szerepet vállal a pedagógusok foglalkozáslátogatásában, az interjúk felvételében, és a kérdőívvezetésben.

Gyermekvédelmi felelősként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

- Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az óvodavezető és a pedagógusok figyelmét.
- Minden nevelési év elején az óvodai munkaterv részeként elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyerekekkel, családokkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden nevelési év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja a tagóvoda vezetőt, óvodavezetőt.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott gyerekek pedagógusaival.

Rendszeres kapcsolatban áll az óvodán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményegység vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / BECS csoport, szakmai pedagógiai csoport, gyakorlók stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalmasszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018.09.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2018. szeptember 01.

.....

intézményigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2018. szeptember 01.

.....
(munkavállaló)

4. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
5. pld.: Irattár
6. pld.: Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR száma:	5221
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Intézményegység vezető
Munkakör szakmai irányítója	- Tárkányiné Budai Éva intézmény egység vezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az intézmény egység vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Állandó 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és aktív hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, a tag- óvoda vezetője határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a folyamatos tízóraiztatásban, tízóraiztatásban, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (ONOAP, SZMSZ, Házirend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A tagóvoda vezető, óvodapedagógusok megbízásaként adminisztrációs feladatokat végez, étkező gyerekek nyilvántartását, étkezők létszámának lejelentését.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

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

Pénzügyi döntések:

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / ONOAP,PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral, élelmezésvezetővel és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményegység vezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményegység vezető
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményegység vezető, a munkaközösség vezető alkalomszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2018.szeptember 01.

.....
....

intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2018.szeptember 01

.....
(munkavállaló)

Példányok:

7. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
8. pld.: Irattár
9. pld.: Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
FEOR száma:	5221
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményegység vezető
Munkakör szakmai irányítója	- Tárkányiné Budai Éva Intézményegység vezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az Intézményegység vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézmény igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda 4700 Mátészalka József Attila köz 6.
------	---

Heti munkaidő	40 óra
---------------	--------

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai szakképesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, és hitélet gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményegység vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézmény igazgató
- Intézmény egység vezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét az évváró értekezleten szóban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vehet a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézmény egységvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Évszakok váltásának megfelelően elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt az étkezések megkezdése előtt, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor óvónővel egyeztetve tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kiviszi a tálalóba.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (négyhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa, a járdákat, homokozókat a délutánosok naponta seprik.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményegység vezetőnek.

Munkakezdés szerinti feladat:

Munkaidejének megkezdése előtt öt perccel már az épületben tartózkodik a munkavégzéshez szükséges átöltözés érdekében.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a munkaidő nyilvántartás pontos vezetése.

6.30.-14.30- óráig délelőttös műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 6.00-8.00- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Saját csoportszoba, öltöző, mosdó teljes körű napi takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- 8.00-10.30Tízórai betálalása, folyamatos tízóraiztatás, tízóraiztatás végzése saját csoportjában, dajka hiányzása esetében más csoportban is.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 11³⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények tárolóba szállítása.
- 13⁰⁰-14⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.

9.30-17.30- óráig délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9³⁰- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, folyamatos tízóraiztatást, tízóraiztatást.
- Munkaidejében saját csoportjában tartózkodik és folyamatosan ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekhez eszközöket készít ki, tisztít meg, folyamatosan gyerekekre felügyel. Munkáját közvetlen felettese a csoportban dolgozó óvodapedagógus koordinálja.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- 11³⁰- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- 13¹⁵-15⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, altatásban segítség.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények tálalóba történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában az öltözködésben
- 16.30.-17.30 saját, és a délelőtti műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának takarítása, felseprése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kiürítése
- Folyosó, felnőtt közösség által használt helyiségek, tornaterem takarítása, felmosása beosztás szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményegység vezető alkalomszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018.09.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Mátészalka, 2018. 09.01.

.....
....

intézményigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Mátészalka, 2018. 09.01.

.....
(munkavállaló)

Példányok:

- 10. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
- 11. pld.: Irrattár
- 12. pld.: Munkavállaló

2.sz. melléklet

Irat és adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

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

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény

Célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A szabályzatot az intézmény nevelőtestülete határozatával fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta az óvodák szülői munkaközössége, közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülők és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. 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.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyag*ként kell kezelni, nyilvántartani.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

- személyes adatok iratai:
- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.

41. §-a alapján:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- 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, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján

A közalkalmazott

I.

- neve (lánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógus azonosító száma,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- szakvizsga adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló
- időtartamok

V.

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményben a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása,
- FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott
- idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. 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 személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

4 f) a 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

4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, tagintézmény vezetőket az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt és az óvodai gondnokság alkalmazottját hatalmazza meg.

Az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott
- adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek
- hozzájárulásának beszerzése.

A tagintézmény-vezető, telephely felelősök feladatai:

- az óvodai dolgozók szabadságának,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

Az , pedagógiai asszisztensek feladatai:

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos
- kezelése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f.) szakaszban meghatározott esetben.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

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

6.1 Személyi iratok

Személyi irat 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 tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

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

6.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a 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 ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal
- megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv
- és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

6.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- tagintézmény vezető, telephelyfelelős,
- pedagógiai asszisztens (ahol a pedagógiai asszisztens ellát óvodatitkári feladatokat is), gazdaságvezető, ügyintéző.

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

6.4.A személyi anyag vezetése és tárolása,

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett

Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a

munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

6.5 A személyi iratok iktatása, tárolása

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott
- személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e
- célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az
- iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás
- tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban
- elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig
- meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és
- irattározási terve rendelkezik.

7. A gyermekek személyi adatainak vezetése

7.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek
- iskolatitkár.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan 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 tagjainakegymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

8. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták

meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban Tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

8.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Mátészalka,

intézményvezető