



PILLANGÓ ÓVODA

Székhely: 9200 Mosonmagyaróvár,

Szent István király út 7.

Telephely: 9200 Mosonmagyaróvár,

Szent István király út 9.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021. szeptember 1-től

hatályos

Készítette:

Ráczné Horváth Tünde

óvodavezető

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
Bevezetés	5
A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	6
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT	6
Az intézmény vezetője megbízási rendje	8
Az intézmény képviselőjére jogosult	9
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	9
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	9
Az intézmény gazdálkodásának a rendje	9
Kötelezettségvállalás	9
Az éves költségvetés tervezése	10
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	10
A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK	11
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	11
AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE	12
Feladatok és hatáskörök	12
Az intézmény vezetője	12
Kiadmányozási jogkör gyakorlása	14
Hatáskörök átruházása	15
A vezető heti ellátandó óraszámai	15
A vezető helyettesítésének rendje	15
A vezető benntartózkodásának rendje	16
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje	16
Az óvoda vezetősége	16
Alkalmazotti létszám	16
Munkakörök, feladat –és hatáskörök	17
Szakmai , módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat és hatáskörei	19
Egyéb felelősök feladat és hatáskörei	23
AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI	24
Alkalmazottak közössége	24
Nevelőtestület	25
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	29
A MŰKÖDÉS RENDJE	32
Az épületek használati rendje	33

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	34
Óvodapedagógusok munkarendje	35
AZ ÓVODÁBA VALÓ FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA	36
Csoportok szervezési elvei.....	37
Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	37
A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok	37
A gyermekek intézményben tartózkodás rendje.....	38
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	38
A belépés és benntartózkodás rendje azon szülők részére, akiknek jogviszonyban áll a gyermeke nevelési-oktatási intézménnyel	39
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet.....	39
A PEDAGÓGUSMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	42
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	45
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	46
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	49
AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA	51
A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI	53
Egyéb szabályok.....	56
Lobogózás szabályai.....	56
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	57
Szabadság kiadása	57
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	58
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	58
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés.....	59
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	60
Telefonhasználat.....	60
Fénymásolás.....	60
Dokumentumok kiadásának szabályai.....	60
Internet használata.....	60
Kártérítési kötelezettség	61
Az intézmény kártérítési felelőssége	61
A panaszkezelés rendje	61
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	61

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	61
Kommunikációs és információs rend	62
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése	62
Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek a használata	63
Adatkezelés, adatkérés.....	63
Munkaruha juttatás.....	64
Munkahelyi étkezés.....	64
Záró rendelkezések.....	64

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]

A szervezeti és működési szabályzat célja , hogy:

- megállapítsa a Pillangó Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - érvényre juttatása,
 - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
 - a zavartalan működés garantálása,
 - a gyermeki jogok érvényesülése,
 - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
 - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Jogszabályi háttér

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,
- A mindenkori költségvetési törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről,
- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A szabályzatot a nevelőtestület az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az intézmény fenntartójának egyetértése szükséges azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezetője.

Felülvizsgálata és módosítása: Jogszabályváltozást követően, illetve ha alapító okirat változás történik.

Módosításra tehet, javaslatot: Fenntartó, az intézményvezető, a nevelőtestület.

Módosítása az intézményvezető hatásköre.

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető által átruházott feladatkörökön belül az őt SZMSZ szerint helyettesítő pedagógus hozhatnak intézkedéseket.

A szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását.

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT

Az intézmény alapadata

<i>Alapító okirat kelte:</i>	2019.09.01-től Visszavonásig érvényes.
<i>Az intézmény neve:</i>	Pillangó Óvoda
<i>Székhelye:</i>	Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 7. Telefon: 36-30/4001465 E-mail: info@pillangoovoda.hu
<i>Telephelye:</i>	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 9.
<i>Az intézmény felügyeleti szerve:</i>	Győr - Moson - Sopron Megye Kormányhivatala Oktatási Osztály

Az intézmény működési területe:	Győr - Moson - Sopron Megye
Az intézmény típusa:	Óvoda
Oktatás munkarendje:	Napi 8 órát meghaladó
OM azonosító:	202865
Alapító/fenntartó neve:	Népmese-Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Alapító/fenntartó címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 9.
Az intézmény felügyeleti szerve:	szakmai törvényességi felügyeletet a fenntartó
Működési terület:	Győr - Moson - Sopron Megye

Gazdálkodással kapcsolatos adatok

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	<p><u>Az intézmény jogállása:</u></p> <p>Az óvoda önállóan gazdálkodó intézmény. Éves költségvetését az ügyvezető hagyja jóvá. Pénzeszközeit az ügyvezető által elfogadott költségvetésben előírtak szerint használhatja fel. Az intézményvezető- a rendelkezésére álló éves költségvetés keretein belül-a gazdálkodásért egy személyben felelős. Váratlan esemény bekövetkeztekor az intézmény zavartalan működéséhez szükséges pénzeszközök az intézményvezető és a Népmese-Ház Nonprofit Kft ügyvezetőjének egyeztetését követően használhatók fel.</p>
Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma:	58600269-11224251
Adószáma:	18517831-1-08
Kötelezettségvállalás és utalványozás:	A szabályzat szerint.
Maximális befogadó képesség:	Székhelyen: 30 fő Telephelyen: 30 fő Összesen: 60 fő
A feladatellátást szolgáló vagyon:	<p><u>Ingatlan:</u></p> <p><u>Székhely:</u> Az ingatlan helyrajzi száma: 3947 Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlant az ingatlan tulajdonosa, a Fehér Egér Kft hosszú távú bérleti szerződés keretei között az intézmény használatába adta.</p> <p><u>Telephely:</u> Az ingatlan helyrajzi száma: 3946 Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlant az</p>

	ingatlan tulajdonosa, Gyenis Beáta és Dr. Novák Péter hosszú távú bérleti szerződés keretei között az intézmény használatába adta. <u>Ingó vagyon:</u> Az intézmény feladatai ellátásához szükséges ingóságok és készpénzvagyon a fenntartó tulajdonában vannak.
<i>Az ellátott gyermekek étkeztetése:</i>	vásárolt szolgáltatás
<i>Vállalkozói tevékenység:</i>	Nem folytathat.

Az intézmény tevékenysége

Az intézményben az óvodai nevelés az elfogadott, jóváhagyott Pedagógiai Program, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend alapján folyik.

A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek közül az intézmény minden típusú sajátos nevelési igényű gyermeket elláthat.

Alapító okirat szerint: Sajátos nevelési igényű gyermekek, ellátása, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékoságának típusa a szakértői vélemény alapján: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Alaptevékenysége

A gyermekek nevelése a gyermek három éves korától a tankötelezettségig tart. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai ellátás magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását, a gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést köznevelési intézményben.

851011 - óvodai nevelés

851012 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 - óvodai intézményi étkeztetés

5629 - Egyéb vendéglátás

Az intézmény vezetője megbízási rendje

Az intézményvezetői megbízási feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízási ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az intézmény vezetőjét a „Népmese – Ház Nonprofit Kft” ügyvezetője nevezi ki, és egyben a munkáltatói jogkört is az ügyvezető gyakorolja az intézményvezető felett.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett.

Az intézmény képviseletére jogosult

Fenntartói feladatkörben a **Népmese – Ház Nonprofit Kft** ügyvezetője. Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt és a 326/2013.Korm.rendelet rendelkezési alapján kerülnek besorolásra.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetésben kell meghatározni.

Az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az intézményvezető látja el.

Az intézmény gazdálkodásának a rendje

Az óvoda önállóan gazdálkodó intézmény. Éves költségvetését az ügyvezető hagyja jóvá. Pénzeszközeit az ügyvezető által elfogadott költségvetésben előírtak szerint használhatja fel. Az intézményvezető- a rendelkezésére álló éves költségvetés keretein belül-a gazdálkodásért egy személyben felelős. Váratlan esemény bekövetkeztekor az intézmény zavartalan működéséhez szükséges pénzeszközök az intézményvezető és a Népmese-Ház Nonprofit Kft ügyvezetőjének egyeztetését követően használhatók fel.

Az intézményi feladatellátás érdekében az intézményvezetőnek meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket

Kötelezettségvállalás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel az intézmény jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Az éves költségvetés tervezése

Az intézmény az éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a Fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	PILLANGÓ ÓVODA 9200 Mosonmagyaróvár Szt. István király út. 7.	
Körbélyegző	PILLANGÓ ÓVODA 9200 Mosonmagyaróvár Szent István király u. 7. Asz.: 18517831-1-08 Bsz.: 58600269-11224251	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az SZMSZ szerint helyettesítésre megbízott pedagógus írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője és az intézményvezetővel leegyeztetett minden ügyben az óvodavezetőt helyettesítő pedagógus.

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat a bélyegző használati szabályzat tartalmazza. (melléklet)

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

Az intézmény törvényes működését biztosító **alapvető dokumentumok:**

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv és intézményvezetői beszámolók

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a **dokumentumok nyilvánosságát** az intézmény vezetője biztosítja.

Az éves munka tervezhetőségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámolók.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében az óvodavezető gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A **különös közzétételi lista** az óvoda honlapján <http://www.pillangoovoda.hu/> illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A munkaterv
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

A pedagógiai programról minden héten hétfőn 11 órától 12 óráig az intézményvezető vagy más az intézményvezető által megbízott személy az érdeklődőknek tájékoztatást nyújt.

Az alapvető dokumentumokból és a belső ellenőrzési tervből köteles az intézményvezetője legalább egy példányt biztosítani a fenntartó részére.

A szülőket minden szeptemberben tájékoztatni kell az alapvető dokumentumokról, azok nyilvánosságáról.

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-e, házirendje a faliújságon megtalálható.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés szerint.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy kérésére e-mailben meg kell küldeni.

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szakmai és gazdasági tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, az alkalmazottak és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozza meg a mindenkori hatályos jogszabály alapján.

Munkakörök:

- Intézményvezető
- Pedagógusok
- Dajkák
- gyógypedagógus – igény szerint

AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	óvodavezető

Működési rendszer:

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

Feladatok és hatáskörök

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy-igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört a Fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a fenntartó felé, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény képviseletéért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a szakmai munka irányításáért és ellenőrzéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, szakszerű végrehajtásukért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- nemzeti ünnepek és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- együttműködés az intézményi egységekkel
- együttműködésért a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézmény vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendjének betartatásáért.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való együttműködés
- a szülői szervezettel való együttműködés
- együttműködés a civil szervezetekkel
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

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

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Kiadmányozási jogkör gyakorlása

- Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.
- Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesítésre megbízott pedagógus.

- Az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján kapja a megbízott pedagógus.
- A megbízást az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézmény fenntartója adhat.
- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézményvezető kiadmányozza az egész óvoda tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési és önértékelési terveket a pedagógus valamint a nevelő és oktatómunkát segítők értékelési dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az intézmény éves költségvetésének a módosításait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén .

A vezető heti ellátandó óraszámai

Az intézményvezető heti kötelező foglalkozásainak száma 12 óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni az intézményvezetői feladatokat.

A vezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel a Csillag csoport vezető pedagógusa látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Ebben az esetben a Csillag csoport vezető pedagógusa számára adott teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és az őt helyettesítő pedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Ebben az esetben a helyettesítési feladatot a leghosszabb szakmai gyakorlati idővel rendelkező pedagógus látja el.

A vezető, illetve az őt helyettesítő helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő pedagógus csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettesítő pedagógus a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítő látja el, vagy a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. § -ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti, a fenntartó döntése alapján kijelölt pedagógus.

A vezető benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető a kötelező foglalkozásai megtartása után köteles a vezetői feladatait ellátni. Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető az intézményben naponta kb. 8 órától 16 óráig tartózkodik, kivétel ez alól az intézményen kívül ellátható vezetői feladatok (pl. vezetői megbeszélések, továbbképzés, játék –és egyéb eszköz beszerzés, stb.)

Az intézményvezető tartós távollétnek nem minősülő szabadsága, betegség, hiányzás vagy hivatalos elfoglaltsága miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A vezető napi kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

Az óvoda vezetősége

Az óvodavezető feladatait a helyettesítő pedagógussal osztja meg, bizonyos döntések előtt kikéri a véleményét. Szükség esetén megbeszélést tartanak.

Alkalmazotti létszám

Nevelőtestület: 5 fő óvodapedagógus

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő dajka

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a 326 / 2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket, pedagógusok esetében maximum heti 10 órában.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- vezető

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- gyógypedagógus – igény szerint

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található.

A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

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

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaköri leírás tartalma:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- Munkacsoportokban való részvételét

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé.

Egyéb feladatok ellátása:

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz- és munkavédelmi felelős
- önértékelési csoportvezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- adatvédelmi tisztviselő
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

Munkakörök, feladat –és hatáskörök

Dajka feladat és hatásköre:

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: 2 fő 40 órás (6.30-14.30, 9.00 – 17.00)

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Konyhai kisegítő:

Amennyiben van:

Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- a szemetes edényeket kiüríti és kimossa
- az edényeket elmosogatja
- a takarításhoz különféle vegyszereket használ
- a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre
- megtisztítja az alapanyagokat
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- a szakács utasításait követve segít a főzésben
- elvégzi vagy közreműködik a terítésben
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- betartja az utasításokat
- együttműködik a séffel, szakáccsal és felszolgálóval

Takarító:

Amennyiben van:

- padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése épületekben;
- minden irodai és csoportszoba takarítása, a fürdőszobák kitakarítása, a törölközők, szappan és hasonló cikkek cseréje;
- a szemet felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemetgyűjtő helyre.

Szakmai , módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat és hatáskörei

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettese a vezető.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8) ezen felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.**

Óvodapedagógusok munkarendje:

	1. hét	2. hét	3. hét	4. hét
Óvónő 1.	7.30 – 14.00	10.30 – 17.00	7.30 – 14.00	9.30 – 16.00
Óvónő 2.	9.30 – 16.00	7.30 – 14.00	10.30 – 17.00	7.30 – 14.00
Óvónő 3.	13.00 – 17.00	8.30 – 12.30	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Gyakornok 1.	8.00 – 13.00	11.00 – 16.00	11.00 – 16.00	8.00 – 13.00
Gyakornok 2.	11.00 – 16.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	11.00 – 16.00
Óvodavezető	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti **gyermekjogi képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és realisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a

pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján

- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,

- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Intézményi titoktartás

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek ,tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ,tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft, amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

Egyéb felelősök feladat és hatáskörei

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

A gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus intézményi feladatait a nevelőtestület megbízott tagjaként az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása törvényi előírásoknak megfelelően.

Gyógypedagógus

Feladata

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása fogadóóra keretein belül
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben alkalmazott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része óvodai nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban 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 jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha 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 egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével (megszüntetésével),
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az intézményvezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, bizonyos esetekben a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamoddell határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja el. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program és éves terv elfogadása
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, dokumentumok elfogadásában.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a,

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- önértékelési ötéves program és éves terv

- a helyi értékelési szabályzat,
- továbbképzési program és beiskolázási terv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** biztosítja a nevelőtestület számára.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető** látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek
- a helyi értékelési szabályzat
- a továbbképzési programot, beiskolázási terv
- pedagógus értékelési szabályzat

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti csoport az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető akadályoztatása esetén az óvodavezetőt helyettesítő pedagógus látja el.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Átruházott jogkört a nevelőtestület véleményének kikérése mellett az intézményvezető által kijelölt csoport kaphat.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő csoport vezetőjének, tagjainak nevét, az eljárásrendet.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe

tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a Köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló).

Munkaközösség

Óvodánkban a pedagógusok alacsony létszáma miatt nem működik munkaközösség.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodavezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Nevelőtestületi értekezlet

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezlet összehívásának szabályai

Nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

- a) az óvodavezető,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

Alkalmazotti értekezlet

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

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet jogai

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen, az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- a szülői szervezet képviselője nevelőtestületi ülésen tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés a szülőket is érintő előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható időkeret heti ötven óra. Emellett a fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

A működés rendje általános szabályai

A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15-től augusztus 31-éig) az óvoda a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint működik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igény esetén – az óvoda ügyeleti rendszerben ellátja a gyermekek felügyeletét.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda épületében, jól látható helyen ki kell függeszteni, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban a szülőkkel.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a bemutató foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának a rendjét,
- a nyári nyitva tartás rendjét és
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Általános működési szabályok

- Óvodai csoportok száma: 2 csoport
- A nevelési év szept. 1- től aug. 31-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szept. 1.–től június 15- ig.
- Június 15– től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, a szülők igénye szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, oly módon, hogy a gyermekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nyitva tartás rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Az óvoda a nevelési évben hétfőtől - péntekig 7.30 órától 17 óráig tart nyitva.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében 7.30 órától 17 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 17 órakor.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre, engedélyt, az óvoda vezetője rendeli el.
- Az óvoda üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott téli időszakban, szünetel
/Éves tisztasági, takarítás, felújítási munkák/
- A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata felett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületet fel kell lobogózni.

- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtókat beléptető rendszerrel zárva tartjuk.

- Belépéshez a kapunál található csengő szolgál, az óvoda dolgozói közül az nyitja az ajtót, aki a legközelebb van a főbejáráshoz.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és a zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztóért megőrzési felelősséggel tartozik.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani. Az intézmény helyiségeiben elhelyezett berendezési tárgyakat, felszereléseket és olyan eszközöket, amely a helyiség leltárában szerepel, csak a terem felelősének (óvodapedagógus, dajka) beleegyezésével lehet kivinni.
- A csoportszobában a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- **Óvónőt a csoportszobából kihívni csak rendkívüli, halaszthatatlan ügy miatt akkor lehet, amikor másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek!** Az óvodapedagógus fogadóórája előre egyeztetett időpont alapján bármikor kérhető.
- A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztőeszközök, továbbá könyvek rendjéért minden óvónő felelős.
- A szülők előre kihirdetett napokon, - a nyílt óvodai napok keretében - látogathatják a csoportszobákat a délelőtti tevékenységek idején. A kísérők a gyermeket óvodapedagógusnak adják át, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el.
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.
- Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!
- Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.
- A konyha területére csak az ott dolgozók léphetnek be.
- Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni nem szabad. A szülők gyermekeiket az előtérből nyíló öltözőbe kísérhetik, vetkőztethetik és öltöztethetik. Az óvoda egyéb helyiségeit nem használhatják.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

- Kutya, egyéb állatot behozni csak az óvodavezető engedélyével lehetséges; idegenek előre egyeztetett időpontban látogathatják az intézményt.

Óvodapedagógusok munkarendje

- Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus felügyel a gyermekekre.
- Gyermekcsoportonként két fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.
- A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérére.

Napirend

A napirendet – figyelembe véve az óvoda nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Ezek alapján:

Időtartam

7:30-8.30

8.30-10:30

Tevékenység

Gyermekek fogadása, összevont csoportban

Játék a csoportszobában

- Tízórai
- Testápolási teendők
- Személyes percek
- Szabad játék
- Játékba integrált egyéni és mikro csoportos tevékenységek
- Vers, mese, dramatikus játék
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka,
- Ének-zenei készségfejlesztés
- Részképességek fejlesztése egyéni formában
- Zenés, mozgásos percek
- A környezetben szerzett élmények tapasztalatok rendszerezése

10:30-12.00

Játék a szabadban

- Mikro csoportos, tapasztalatszerzések, séták
- Ebéd
- Testápolási teendők

12.00-14:30

Pihenés mesével

14:30-15:15

Testápolási tevékenységek

Uzsonna

15:15-17:00

Játék a csoportszobában, jó idő esetén, az udvaron

- Szabadon választható tevékenysége

Heti tervezés

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Délelőtti játékba integrált tanulás	Ének-zene Mindennapos testnevelés	Rajzolás, festés, mintázás kézimunka Mindennapos testnevelés	Külső világ tevékeny megismerése/matematikai elemekkel Mindennapos testnevelés	Mozgás, Mozgásos játékok Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Mindennapos testnevelés
Udvari játékba integrált tanulás	Mozgás, Mozgásos játékok	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	Mozgás, Mozgásos játékok
Délutáni játékba integrált tanulás	Szabadon választható tevékenységi körök	Szabadon választható tevékenységi körök	Szabadon választható tevékenységi körök	Zenés- mozgásos percek	Zenés- mozgásos percek

AZ ÓVODÁBA VALÓ FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE, A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Az óvodába való felvétel, átvétel

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- A fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető és a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a gyermek negyedik életévének betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja. A szülő a kérelem másolatát megküldi a lakóhely, ennek hiányában a gyermek tartózkodási helye szerinti jegyzőnek.

- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.
- Az óvodai felvétel tényét, időpontját a felvételi naplóban fel kell tüntetni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az óvoda véleménye alapján, ha azt a szülő nem fogadja el, akkor a szakértői bizottság véleménye alapján, ha gyermek még nem iskolaérett, úgy a következő nevelési évben is óvodás lehet.
- Az ezt követő nevelési évben a gyermek már csak akkor maradhat az óvodában, ha azt az azt engedélyező szerv jóváhagyja.
- Az óvodai beiratkozáskor, minden nevelési év megkezdésekor, valamint egyedi esetekben a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Elvált, különélő, élettársi kapcsolat esetén bírósági végzés arról, hogy a szülők felügyeleti jogát kinek biztosította a bíróság.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Csoportok szervezési elvei

Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- A szülő másik óvodába írhatja, más óvoda átvette a gyermeket,
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, azaz augusztus 31-én,
- Ha az óvodavezető fizetési hátralék megléte miatt megszüntette az óvodai jogviszonyt, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

A tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérje.

A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

Az óvodából való távolmaradás indokai, igazolásának szabályai:

- A gyermeknek betegsége esetén az óvodából távol kell maradnia. A hiányzásokat a mulasztási naplóba be kell vezetni, a hiányzást a szülőnek orvosi igazolással igazolnia kell.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha a szülő a távolmaradást előre bejelentette /családi program, üdülés, külföldön való tartózkodás stb./és a házirendben szabályozottak alapján. Iskolába készülő gyermekek esetében az intézmény vezetőjétől írásban kell engedélyt kérni.

- Ha a szülő a gyermek távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha az igazolatlan mulasztás a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlanul öt napnál többet mulaszt az óvoda vezetőjének értesítenie kell gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Az óvoda vezetője 11 nevelési nap mulasztás esetén az általános szabálysértési hatóságot, 20 nevelési nap mulasztás esetén az illetékes gyámhatóságot köteles értesíteni.

A szabálysértési mulasztás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy nap.

A gyermekek intézményben tartózkodás rendje

- Reggel 7.30 órától 8.30 óráig gyülekeznek a gyermekek.
- 7.30 órától 17 óráig a pedagógiai program alapján, az éves munkatervnek megfelelően, a heti és a napi rendben betervezett óvodai élet folyik, ebben az időszakban kerül sor a gyermekek egyéni fejlesztésére, az iskolai életre való felkészítésre.
- Az óvodába érkezés reggel 7.30 és 8.30 óra között történik, hogy a gyermekek további napirendjét ne zavarják meg.
- Ha szükséges, ebéd után 12,15 órától -12.30 óráig lehet elvinni a gyermeket az intézményből.
- Délután a hazavitel ideje: 15,30 órától – 17 óráig.

A gyermekek kísérésének szabályai

- A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén óvodai csoportonként legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusnak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.
- A program megkezdésekor nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével és a szülő aláírásával, hogy engedélyezi a gyermek utaztatását és a programban a részvételét.

Akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő egy csoportban
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A belépés és benntartózkodás rendje azon szülők részére, akiknek jogviszonyban áll a gyermeke nevelési-oktatási intézménnyel

- A szülők a gyermeköltözőbe léphetnek be, engedéllyel a csoportszobában is tartózkodhatnak (nyílt nap, rendezvények alkalmával).
- A gyermekeket kísérő szülők, nagyszülők, testvérek a Házirendben meghatározott módon tartózkodhatnak az óvoda épületében, annak helyiségeiben.
- Az óvodai csoport és a gyermeki tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás- orvos, védőnő, iskolaigazgató- az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Azok a személyek, akik üzleti tevékenységükkel, vagy bármilyen más eseti ügyekkel kapcsolatosan kívánnak az óvodába belépni, benntartózkodni, az intézményvezetőtől kérnek engedélyt.
- A bejárat előszoba, a vezetői iroda áll nyitva a külső személyek számára.
- Különleges védelemben azok a helyiségek részesülnek amelyekben a gyermekek nevelése folyik, /a házirend rögzíti ezen helyiségeket./ Az ilyen helyiségekbe történő belépés külső személyek számára minden esetben csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg.

A melegítőkonyhába a dolgozókon és a személyzetten kívül – kivéve ellenőrzést végző személy - belépni tilos!

A PEDAGÓGUSMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés kiterjed: a **munkakörrel** kapcsolatos feladatok elvégzésének **módjára, minőségére** és a **munkafegyellemmel** összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés célja:
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében,
- az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményvezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményvezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet szakértő bevonásával, ennek anyagi következménye is van.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az intézményvezetője,

A belső ellenőrzés módszerei

- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés

- dokumentációk (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, étkezési lapok, igazolások, fejlődési lapok, egyéni fejlesztési tervek) vezetésének ellenőrzése (tervezési, értékelési, tanügyi-igazgatási)

- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

- bejárás, leltározás.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügyi-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a helyettesítését végző rangidős pedagógust is.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben az óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepek és megemlékezések a pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv és jelen Szabályzat határozzák meg.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mihály nap
- Márton nap
- születésnapok
- Jeles napok
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e

- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró

A Mihály nap, Márton nap, Mikulás, karácsony, anyák napja, évzáró nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- házi bemutató
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Család

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Az óvoda és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. Az óvónő megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

Gyakorisága: mindennapi rendszerességgel, illetve a szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra közös programok az éves munkatervben szabályozottak szerinti időpontban.

Egészségügyi felügyeletet ellátó szervekkel

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Az ellátás kiterjed:

- Az évenkénti szűrővizsgálatokra -védőnői tisztaság vizsgálat, fogorvosi szűrés

Kapcsolattartó: az intézményvezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma:

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza, a szűrővizsgálat elvégzésében minden dolgozó segítséget nyújt.

Minden féle egészségügyi vizsgálat megszervezésében és lebonyolításában aktívan kiveszi részét az óvoda összes dolgozója.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint és szükség szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézményvezetője

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Gyakoriság: hetente 1 óra logopédiai foglalkozás a beszédhibás gyermekeknek, nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Civil szervezetekkel (Rotary Club)

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolattartalma: közös programok a gyermekekkel és a nyugdíjas klubok tagjaival.

A kapcsolat formája: látogatás az intézményünkbe, köszöntés ünnepek alkalmával.

Gyakorisága: évente 2 alkalom

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselője.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyakorisága: szükség esetén

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézményt támogató szervezetek

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó védőnő látja el az éves munkaterve szerint.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Betegsége gyanús vagy beteg gyermek ellátásával kapcsolatos eljárásrend

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit;
- Gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát;

Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, tavasszal az iskolába menő gyermekek iskolai alkalmassági vizsgálata történik meg.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja;
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába;
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak;
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- Az óvoda egész területén dohányozni Tilos!

- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- az óvoda tulajdonát óvni és védeni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézményvezetőjét vagy az intézményvezető-helyettesét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem léphet be.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezetőjének felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
- Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a következő esetekben:
 - az óvodai nevelési év megkezdésekor,
 - kirándulások és séták előtt,
 - rendkívüli események után,
 - továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően.

Az ismertetés tényét az óvónő a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Az óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Az intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie.

Minden gyermekbalesetet, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.

Teendők:

- A balesetet, sérülést, rosszulletet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása.
- Tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- Értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.
- Amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor az orvost is.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan az intézményvezetői hatáskör.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

A munkaruha biztosítása:

Az óvodapedagógusok saját maguk kötelesek gondoskodni a munkaruháról. A technikai alkalmazottak számára a munkavédelmi szabályzatban van rögzítve a munkaruha juttatás eljárás rendje.

A dohányzás óvoda egész területén tilos!

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt:

- a szükséges intézkedésekről
- a fenntartó értesítéséről.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén követendő előírás:

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesítenie kell az intézményvezetőt, illetve a fenntartót.
- Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, elrendeli az épület azonnali terv szerinti elhagyását.
- Az intézményvezető utána értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

A bombariadóról, más rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Hőség-, szmog riadónál és árvíz esetén az utasítások követése az intézményvezető vagy helyettes feladata, akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A gyermek óvodába érkezését, távozását vagy ott tartózkodását Eb veszélyezteteti azonnal a fenntartót értesíteni kell, hogy intézkedjenek a veszély forrásának elhárításában.

Ha bármilyen gyermekekre veszélyes forrás jelentkezik, azonnal köteles intézkedni az intézményvezető vagy helyettes feladata, akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (**bombariadó terv**)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodavezetői iroda

AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIÐÓ BEOSZTÁSA

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti. A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása alapfokú Gyakornok.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az oktató-nevelő munkát segítő

alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A *dajkák és a konyhai dolgozó* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek az óvodában letölteni.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermekmfelügyeletéről maga gondoskodik.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, alkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről

A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

Az óvoda alkalmazottainak feladata

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Általános szabályok

- Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy akadályoztatása esetén a vezetőt helyettesítő pedagógus engedélyével lehet.
- Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
- Az óvoda épületéből bármiféle eszközt elvinni nem lehet!
- Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

a) az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és

b) a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési kereset-kiegészítést állapíthat meg.

A munkáltató a helyettesítés kivételével a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).

A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

- A magán köznevelési intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusainak rendkívüli munkavégzése díjazására, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben .

A pedagógusok jutalmazásának elvei:

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása
- a belső önértékelési csoportban végzett magas színvonalú munka
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza
- hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban
- elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket
- a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz
- viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát
- a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására
- kirándulások, nyári táborok magas elvárásoknak megfelelő megszervezése
- nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket
- a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást
- a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget
- a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához
- aktívan részt vállal a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása (pl.: esélyegyenlőség, integráció, környezetvédelem, művészeti nevelés, anyanyelvi nevelés, mozgás stb. a helyi PP-nek megfelelően)
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,

- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezető helyettesítő óvónő
- belső önértékelési csoportvezető

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha:

- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége.
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

Lobogózás szabályai

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – óvodában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, óvónő esetében - a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az óvodavezetővel és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzését követő hetedik évet követően hétévente kötelező 120 pontot összegyűjteni akkreditált pedagógus továbbképzéseken.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén óvodai csoportonként legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelennel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében „a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az óvodai nevelést a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a gyermeket hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezetőt helyettesítő óvodapedagógus engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőtteknek kell ellenjegyeznie.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói (alkalmazottak, szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: óvodavezető, helyettese folyamatosan

Írásban : beszámoló készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított – megérkezésekor kinyomtatva, érkezési dátummal ellátva, aláírva és beiktatva – felelős intézményvezető.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott vezető-helyettes férhetnek hozzá.

EMMI r. A kötelezően használt nyomtatványok a 87. §

(1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, nyomtatott, intézményvezető aláírásával és intézmény körbélyegzőjével hitelesített, beiktatott nyomtatvány.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

Használunk még saját készítésű papír alapú egyéni fejlesztési naplót és fénymásolt fejlődési lapot minden gyermek részére.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek a használata

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

az óvoda helyiségeinek használatára

a gyermekek kíséretére

az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől, írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Munkaruha juttatás

Munkaruhát biztosítunk.

Munkahelyi étkezés

A munkáltató napi egyszeri kedvezményes meleg étkezést biztosít dolgozóinak térítés ellenében.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi hatályos szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség a jogszabályi kötelezettség alapján.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ melléklete

- **Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

- A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

- **Felelősség a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

4.1 Az intézményben a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

1. az óvoda vezetője
2. a vezető-helyettes
3. a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott

4. a alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

4.2 Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

4.3 Az óvodavezető, a helyettesek és az ügyviteli dolgozók felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

5. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

5.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az ügyviteli dolgozó közreműködésével végzi.

3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető-helyettes működik közre.

3.3 A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

a.) a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

b.) a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

c.) az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

d.) az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

AZ ADATKEZELÉS ÉS –TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

I.1. Az adatok intézményi nyilvántartási rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni.

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

Nyilván kell tartani a gyermek adatait, ezen belül:

- születési helyét, idejét,
- nemét,
- állampolgárságát,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,

- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatai,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatai,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatai,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatai,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, gyermekekre vonatkozó adatai,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatai,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az óraadó pedagógus:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

I.2. Az adatok továbbítási rendje

A fentebbi adatok a **személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak**

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az **alkalmazottak személyes adatait** a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten lehet kezelni az alábbi esetekben:

- a foglalkoztatással,

- a juttatások, kedvezmények,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból,
- az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

A **fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat** részére a **gyermek adatai közül a:**

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása **biztosítható.**

Az **egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából:**

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

A **gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

Adattovábbításra jogosult személy:

- a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt (I. melléklet)

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Értesítési kötelezettség:

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

II.AZ IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

II.1 Iratkezelés

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani :

- a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

II.2. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, minden esetben amikor azt jogszabály írja elő, valamint ezen felül ha a köznevelési intézmény

- nevelőtestülete,
- szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat (különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket)
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

II.3. Irrattári őrzés

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irrattárba kell helyezni.

Az irrattári őrzés idejét a 20/2012.EMMI rendelet mellékletként kiadott irrattári terv határozza meg (Dokumentum mellékleteként is megtalálható).

Az irrattári őrzés idejét az irat végleges irrattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

III.KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

III.1. Az óvoda által kötelezően használandó nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

III.2. Az óvodai felvételi előjegyzési napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplót az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes vezeti.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni :

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét,
- születési helyét és idejét,
- állampolgárságát,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

III.3. A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát,
- oktatási azonosító számát,
- nevét, születési helyét és idejét,
- állampolgárságát,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
- a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

III.4. Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni :

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját és címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését,
- a csoport óvodapedagógusait,
- a megnyitás és lezárás helyét és időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát,
- a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- feljegyzést a csoport életéről.

III.5. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata, az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket,
- a gyermekek október 1-jei létszámát,
- az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát,
- gyermekcsoportjainak számát,
- az óvodapedagógusok számát,
- a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást,
- a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát,
- a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

III.7. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az óvodapedagógus által a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés),
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

IV. A TANÜGYI DOKUMENTUMOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

V. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALA

IV.1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda az SZMSZ, pedagógiai program és a házirend egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az intézményi dokumentumok megtekinthetőek az intézményvezetői irodában az intézményvezetővel történő egyeztetés után.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

Az SZMSZ és házirend módosítása esetén az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

IV.2. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni :

- gyermeke óvodai felvételével,
- az óvodai, jogviszony megszűnésével,
- a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

VI. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I.

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
	<i>fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>5</i>
	<i>Szülői munkaközösség, működése</i>	<i>5</i>
	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	<i>5</i>

		Gyakorlati képzés szervezése		5
		Gyermek- és ifjúságvédelem		3
		Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum		5
Gazdasági ügyek				
		Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		határidő nélküli
		Társadalombiztosítás		50
		Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés		10
		Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok		5
		A gyermekek, ellátása, juttatásai, térítési díjak		5
		Szakértői bizottság szakértői véleménye		20
		Költségvetési támogatási dokumentumok		5

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből:

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

I. Adatkör

Az alkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ- száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

Az alkalmazott

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
2. szakképzettségei
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
1. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
2. bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
3. a bizonyítvány száma, kelte
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

Az alkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

1. a munkahely megnevezése
2. a munkaviszony kezdete
3. a munkaviszony megszűnése
4. az eltöltött időtartam
5. a megszűnés módja

IV. Adatkör

Az alkalmazott

1. alkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - a besoroláshoz
 - a jubileumi jutalomhoz
 - felmentési időhöz
 - a végkielégítéshez
1. állampolgársága
2. a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
3. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

1. az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a jogviszony kezdete
3. az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma

4. címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
5. a minősítések időpontja és tartalma
6. hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

1. személyi juttatások

VII. Adatkör

- 1 Az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

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