

CSÓRI CSIVITELŐ ÓVODA

(8041, Csór, Fő tér 10.)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p>Intézmény OM - azonosítója: 029952</p>	<p>Készítette: Nevelőtestület óvodavezető aláírás</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>36/31/2018. határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében aláírás</i></p> <p>36/32/2018. határozatszámom jóváhagyta: <i>óvodavezető aláírás</i></p> <p>P.h.</p> <p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: csoricshivitelok.oldalunk.hu</p> <p>Verziószám: 1</p>	<p>Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai Szülői Szervet nevében aláírás</i></p> <p>..... <i>Alkalmazotti közösség nevében aláírás</i></p> <p>..... <i>Közalkalmazotti képviselő</i></p> <p>Egyetértését kinyilvánította/ellenőrizte: <i>fenntartó nevében aláírás</i></p> <p>P.h.</p> <p>Hatályos: A kihirdetés napjától 2018.09.03. visszavonásig Készült: 2 eredeti példány</p>



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok	7
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya	8
II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK.....	10
1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, oktatási azonosítója.....	10
2. A költségvetési szerv alapításának dátuma:	10
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	10
4. Az Alapító Okirat kelte:	10
5. A költségvetési szerv tevékenysége	10
5.1. A költségvetési szerv közfeladata	10
5.2. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	10
5.3. Költségvetési szerv alaptevékenysége és kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
5.4. Költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	11
6. Költségvetési szerv szervezete és működése.....	11
6.1. Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	11
6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	11
7. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	12
7.1. A köznevelési intézmény fenntartója	12
7.2. A köznevelési intézmény típusa, alapfeladata.....	12
7.3. A köznevelési intézmény gazdálkodása.....	12
7.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám.....	12
7.5. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyron.....	12
III. AZ INTÉZMÉNY TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	13
1. Működési alapküldokumentumok:	13
1.1. Az Alapító Okirat elhelyezése.....	13
1.2. A Pedagógiai Program nyilvánossága.....	13
1.3. Az SZMSZ nyilvánossága.....	14
1.4. A Házirend nyilvánossága.....	14
2. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	15



IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
1. A működés rendje	16
1.1. Nevelési év	16
1.2. Nyári és téli zárás	16
1.3. Egyéb zárás	16
1.4. Technikai szünet.....	16
1.5. Csoportösszevonás	16
1.6. Nyitva tartás	17
2. Belépés és benntartózkodás rendje	17
2.1. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés rendje.....	17
2.2. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	17
2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	18
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	19
1. Az intézmény vezetési szerkezete	19
2. A vezetőség	19
2.1. A vezetőség tagjai:	19
2.2. Felelősségi körök.....	20
2.2.1. Óvodavezető.....	20
2.2.2. Az óvodavezető-helyettes*.....	21
2.3. Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	22
2.4. A kiadmányozás szabályai	23
3. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége	24
3.1. Alkalmazotti közösség jogai	24
3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	24
4. A nevelőtestület	25
4.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	25
4.2. Nevelőtestület véleményező és javaslattevési, döntési jogköre	25
4.3. Nevelőtestület tagjai	27
5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	27
6. Önértékelést Támogató Munkacsoport	27
7. A szakmai munkaközösség	28
VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	29
1. A fenntartóval való kapcsolat	29
2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	29
2.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	30
2.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	30



2.3. Az iskola.....	31
2.4. Logopédiai Szolgálattal való kapcsolattartás	31
2.5. Egyéb intézmények	32
3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	32
4. A gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás.....	33
5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	34
6. Alapítvány kuratóriuma	34
7. Egyházak és óvoda kapcsolata	34
8. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere	35
8.1. Az óvodai Szülői Szervezet.....	35
8.2. A Szülői Szervezet jogai	36
8.3. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről	37
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS	
TUDNIVALÓK.....	38
1. A létesítmények és helyiségek használati rendje:.....	38
2. Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje.....	39
2.1. Fakultatív szolgáltatások szervezése	39
2.2. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	39
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	39
4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	40
4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	40
4.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módja	40
5. Az elektronikus kommunikáció biztosítása.....	41
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	41
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
8. Gyermekvédelem	42
8.1. Gyermekvédelmi felelős feladatai:.....	42
9. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	43
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:.....	43
9.2. A gyermekek egészségügyi ellátása	43
9.2.1. Gyermekorvosi szolgáltatás:	43
9.2.2. Védőnői szolgáltatás.....	44
9.3. Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervezete	44
9.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai.....	44
9.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok.....	44
10. Problémák, panaszok kezelése	44
11. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó	46
12. Dohányzási szabályok	49
13. Lobogózás szabályai.....	49
14. Hivatali titok megőrzése	49



14.1. A szülők tájékoztatásának rendje	50
14.2. Infokommunikációs rendszer használati rendje	50
15. A telefonhasználat eljárásrendje.....	50
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	51
1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	52
2. Gyermekműsorok.....	52
3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok	52
XI. BELSŐ KONTROLL RENDSZER	53
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	53
2. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.....	53
3. A szakmai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	53
4. A belső ellenőrzés kiterjedése	54
X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK.....	56
1. Általános előírások	56
2. Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	56
3 Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	56
4. Óvó-védő eljárások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	56
4.1. A védő-óvó előírások.....	56
4.2. Gyermekek által betartandó magatartási szabályok	58
4.2.1. Magatartási szabályok az épületben zajló tevékenységek során	58
4.2.2. Magatartási szabályok az intézmény udvarán	58
4.2.3. Galériahasználat során betartandó szabályok.....	58
4.2.4. Séta, kirándulás során betartandó szabályok.....	59
4.2.5. Kirándulás busszal, vonattal.....	59
4.2.6. Uszodában betartandó szabályok	59
5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	59
5.1. Az intézmény vezetőjének feladata:	59
5.2. Az óvodapedagógusok feladata:	60
5.3. Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:	60
6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	61
6.1. Az óvoda vezetőjének feladatai	61
6.2. Az óvodapedagógusok feladata:	61
6.3. Alkalmazotti közösség feladata:	62
7. Egyéb balesetvédelmi szabályok	62
XI. MELLÉKLETEK	63
Iratkezelési szabályzat	63
Legitimációs záradék	72
Adatkezelési szabályzat.....	73



Munkaköri leírások.....	84
Óvodavezető munkaköri leírása	84
Óvodapedagógus munkaköri leírása	94
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	102
Dajka munkaköri leírása.....	107
Élelmezésvezető munkaköri leírása	112
Szakács munkaköri leírása	116
Konyhai kisegítő munkaköri leírása.....	119
Jegyzőkönyv	122
Határozat.....	123
Jelenléti ív.....	124
Határozat.....	125
Legitimációs záradék	126



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Csóri Csivitelő Óvoda, (8041. Csór, Fő tér 10.) mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban, SZMSZ-ben állapítom meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben 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.

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

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló
- 2012.évi CXXIV. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásban való közreműködés feltételeiről
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről



- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

A Közalkalmazotti Tanácsot általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében. A szülői közösség javaslatát, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

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

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

3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A 13/2017. határozatszámú elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, kötelező mellékleteivel együtt, a fenntartó egyetértésével lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2016. szeptember 1-jén hatályba lépett a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően



Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Képviselő

A kihirdetés napja: 2017.szeptember 1.

Az SZMSZ területi hatálya:

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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



II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, oktatási azonosítója

Megnevezése: Csóri Csivitelő Óvoda

Székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

OM azonosítója: 029952

2. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1993. augusztus 19.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szervének

megnevezése: Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

4. Az Alapító Okirat kelte:

Csór, 2017. július 28. Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2017. (VI.15.) számú önkormányzati határozata alapján.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

5.1. A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás.

5.2. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

5.3. Költségvetési szerv alaptevékenysége és kormányzati funkció szerinti megjelölése

Az intézmény működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról.



X	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

5.4. Költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Csór Község közigazgatási területe, szabad férőhelyek tekintetében Fejér megyei települések területe.

6. Költségvetési szerv szervezete és működése

6.1. Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az óvodaigazgatót nyilvános pályázat útján Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban, 5 év határozott időre bízza meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogkört felette Csór Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

X	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény



7. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

7.1. A köznevelési intézmény fenntartója

megnevezése: Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

7.2 A köznevelési intézmény típusa, alapfeladata

Típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A Köznev. tv. 4. § 1.1 és 1.21. pontjai, valamint 8. §-a szerint a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés, valamint
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

7.3. A köznevelési intézmény gazdálkodása

Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait - munkamegosztási megállapodás alapján - a Táci Közös Önkormányzati Hivatal (8121 Tác, Kossuth Lajos utca 129.) látja el.

7.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

A köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám 50 fő.

7.5. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyonhasználati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	8041, Csór, Fő tér 10.	1/2	természetes használat	óvoda, gyermekétkeztetés



III. AZ INTÉZMÉNY TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program (PP).
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Önértékelési 5 éves program, önértékelési 1 éves terv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok (SZMSZ, PP, Házi rend) kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR (köznevelés információs rendszere)

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

1.1. Az Alapító Okirat elhelyezése

- fenntartónál,
- óvodavezetőnél,
- irattárban,
- Magyar Államkincstárba

1.2. A Pedagógiai Program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Pedagógiai Program papír alapú példányai közül egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön, egy példány az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést, elektronikus úton is elérhető legyen.



A Pedagógia Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- Hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- honlapon történő publikáció. (csoricshivitelok.oldalunk.hu, kozadattar.hu, kir.hu)

A nyilvánosságra hozatalért, illetve a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadásért az óvodavezető felelős.

A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás:

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

1.3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ papír alapú példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, elektronikus úton elérhető legyen a KIR-ben, Közadattárban.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- honlapon történő publikáció (csoricshivitelok.oldalunk.hu, kozadattar.hu, kir.hu)

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

1.4. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános. A Házi rend papír alapú példányai közül egy példányt az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, elérhető elektronikus úton a KIR-ben, Közadattárban.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető a felelős.

A Házi renddel összefüggő tájékoztatás:

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házi rendet a gyermekekkel, szülői értekezleten a szülőkkel.



A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

2. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a) az óvodapedagógusok számát,
- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- d) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja:

Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.



IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az intézményi munkaterve határozza meg, mely 09.01-től a következő év 08.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

1.2. Nyári és téli zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel nyári időszakban maximum 4 hét, télen időszakban Karácsony és Szilveszter között, melyről a szülők értesítést kapnak.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező 8 - 12 óra között. Az ügyeleti napot az óvodavezető határozza meg. A hivatalos ügyeket az intézményvezető, illetve az általuk kijelölt személy intézi. A nyári élelet meghatározó foglalkozásokat a június 1. és augusztus 1. közötti időszak öleli fel.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartásról november 30-ig a szülőket tájékoztatni kell!

1.3. Egyéb zárás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítjuk. Az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot.

Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

1.4. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvoda vezetője technikai szünetet rendelhet el.

Az óvoda egy nevelési évben szakmai célra maximum **öt nevelés nélküli munkanapot** vehet igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok kijelölése az éves munkatervben kerül rögzítésre.

Az óvodának a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

1.5. Csoportösszevonás

A helyi adottságokból adódóan a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás idején összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve, mely a házirendben kerül rögzítésre. A felügyeletet és a nevelési feladatokat a munkarendben megjelölt pedagógus látja el.



1.6. Nyitva tartás

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6-16:30-ig, gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6-7:30-ig, ill. délután 16-16:30-ig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező, a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja és délután a munkarend szerint 16:30-kor a délutáni műszakban dolgozó dajka zárja.

2. Belépés és benntartózkodás rendje

2.1. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	<i>Heti munkaideje: 40 óra Heti kötelező óraszám: 12 óra**</i>
<i>Intézményvezető helyettes*</i>	<i>Heti munkaideje: 40 óra. Heti kötelező óraszám: 24 óra**</i>

***gyermeklétszám függvénye

* 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 1. melléklet

**2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 5. melléklet

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni

2.2. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést - és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését



2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Szülők számára a csoportok látogatását a vezetővel egyeztetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusok engedélyezik. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dolgozó a belépőket az intézményvezetőhöz, az óvodavezető helyetteshez, távollétükben a helyettesítésükkel megbízott dolgozóhoz kíséri.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltötetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői, alapítványi tagok, stb.) tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodásakor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

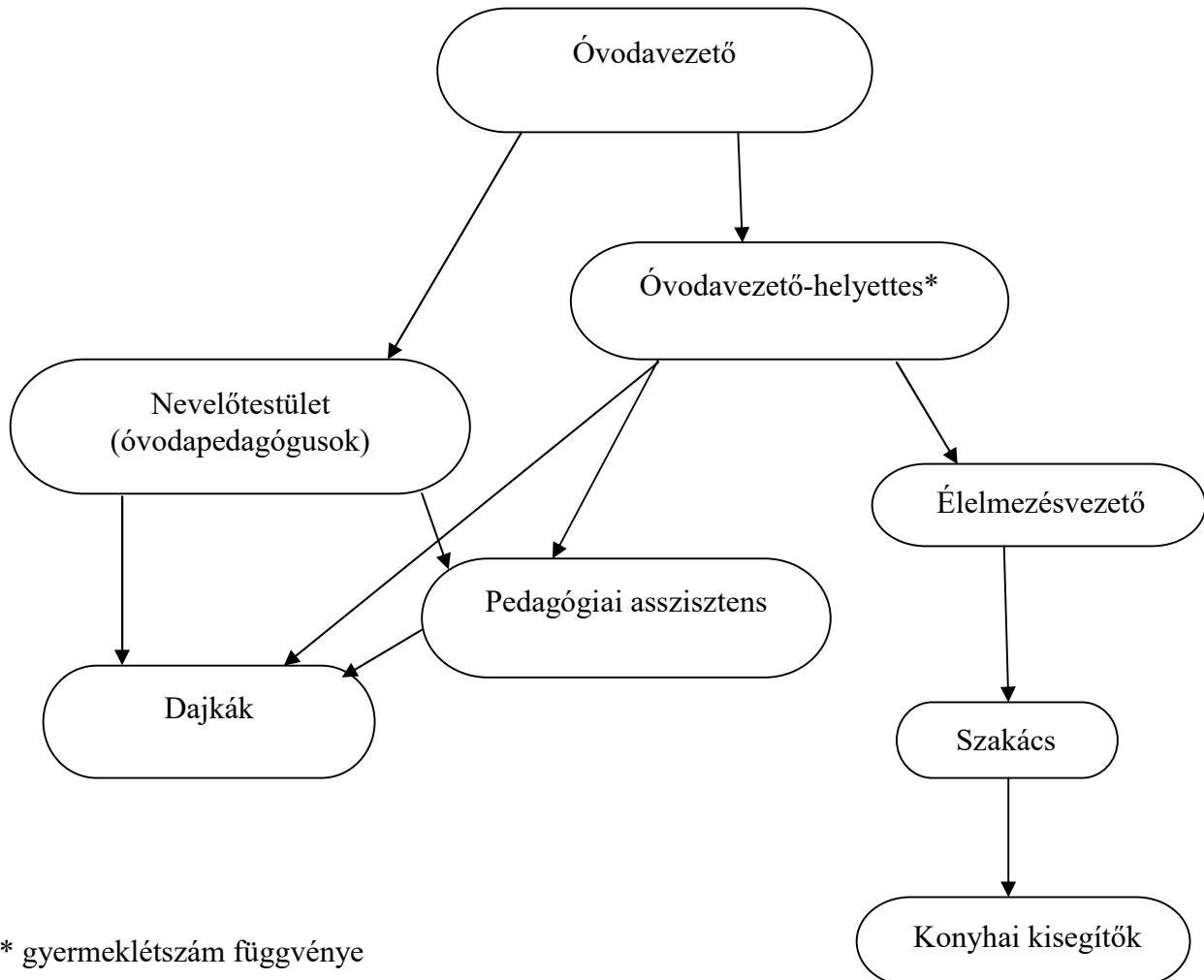
A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.



V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetési szerkezete



* gyermeklétszám függvénye

2. A vezetőség

2.1. A vezetőség tagjai:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,

A vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő a kapcsolattartás. A vezetők tervezik, szervezik, irányítják, és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.



Vezető beosztású közalkalmazottak, az intézmény vezetősége:

- A jogszabály alapján magasabb vezető beosztású: az óvodavezető.

2.2. Felelősségi körök

2.2.1. Óvodavezető

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **óvodavezető** áll. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesként kijelölt személyre átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat**, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Elkészíti a működésre vonatkozó szabályzatokat, ezzel kapcsolatosan törvényi felülvizsgálatot tart.

Beszámolót készít a fenntartó felé, valamint **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját.

Az óvodavezető a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben **döntési joggal** rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvodavezető felel:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.



Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok,

További feladatai még

- **kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képvisellete,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyintéző közvetett irányítása

2.2.2. Az óvodavezető-helyettes*

(*gyermeklétszám függvénye, Amennyiben nincs intézményvezető-helyettes, akkor az alábbi feladatok és hatáskörök is az intézményvezető jogkörébe tartoznak.)

Az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi a vezetői tevékenységét.

Különleges felelősség:

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.



Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- segíti a statisztikák elkészítését,
- képviseli az óvodát hivatalos rendezvényeken,
- segíti a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját,
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelő munkát segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) valamint a konyhai dolgozók munkáját.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzi:

- az éves munkatervben foglaltak megvalósulását,
- a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

2.3. Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető **helyettesítését teljes felelősséggel** az óvodában az óvodavezető helyettes látja el.

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

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az óvodavezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.



A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes 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 helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. **Intézkedési jogköre** az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény 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 óvodavezető - helyettesek.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell

Az óvodavezetőnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:



3. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzítik.

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

3.1. Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési joga van az intézmény dolgozóinak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményét nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség részvétele az intézmény életében az intézményvezető rendszeres kapcsolata útján történik.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető 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 legalább 7



nappal korábban, írásban meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

Az intézmény alapdokumentumai, az éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett (gyermekvédelmi felelős).

4. A nevelőtestület

4.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §.** határozza meg.

A Köznevelési törvény alapján meghatározott tanácskozó és döntéshozó, jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: A Csóri Csivitelő Óvoda valamennyi pedagógusa.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

4.2. Nevelőtestület véleményező és javaslattevési, döntési jogköre

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosítása, elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.



A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető ezeken az értekezleteken lehetőség szerint részt vesz.

1) Nevelőtestületi rendes értekezletei:

- a nevelési évnnyitó értekezlete,
- a nevelési év félévi értekezlete,
- a nevelési évváró értekezlete,
- továbbképzési nevelési értekezletek.

2) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- Házi rend,
- Munkaterv,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvoda vezetője az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.



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 nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

4.3. Nevelőtestület tagjai

Létszám: 4 fő (ebből 1 fő óvodavezető)

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra. (12 óra, heti munkaidő 40 óra)

5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Pedagógiai asszisztens: 1 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

Dajkák: 2 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

Élelmezésvezető: 1 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

Szakács: 1 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

Konyhai kisegítő: 3 fő *Heti munkaidő:* 40 óra/2fő, 20 óra/1 fő

Munkaköri leírás tartalmazza a következőket:

- a feladat
- szakmai követelmény
- felelősség
- jogkör
- beszámolási kötelezettség.

6. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményben 3 fővel (nevelőtestület) megalakult a Önértékelést Támogató Munkacsoport.

Feladata:

- Az önértékelés előkészítése, megvalósítása
előkészítés: a tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése
megvalósítás: a foglalkozások látogatása, az interjúk, kérdőívek felmérésének szervezése, lebonyolítása.



- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

7. A szakmai munkaközösség

A Nkt. 71.§ alapján a pedagógusok 5 fő kezdeményezésére a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésre és ellenőrzésére **szakmai munkaközösséget hozhatnak létre**. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Munkaterv:

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket, ehhez elkészítik a munkatervüket.. Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.

A **szakmai munkaközösség, tagjai közül évenként** a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására **munkaközösség vezetőt választ**, akit az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

Munkaközösség vezető feladatai:

- Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatba.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Összeállítja a PP és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Jogai:

- Munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai módszertani rendezvényeken.



VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. A fenntartóval való kapcsolat

Tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.



A kapcsolatok formái:

- Rendezvények.
- Versenyek.
- Látogatások.
- Szakmai konferenciák, értekezletek, bemutatók.
- Szakmai partnerkapcsolat referencia intézményekkel, a hasonló innovatív programmal dolgozó intézményekkel.

A kapcsolatok rendszeressége, a kapcsolatot tartó személyektől és a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően.

2.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás kiterjed:

Pedagógiai Szakmai és Szakszolgáltató Intézet /Székesfehérvár, III.Béla Király tér 1./ munkájára:

- a PSZ könyvtárának, médiatárának használatára,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérésére,
- igény szerint szaktanácsadásra.

Kapcsolattartó személy: az óvodavezető

Gyakoriság: igény szerint

2.2. Pedagógiai szakszolgálatok

- Székesfehérvári Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadója Intézettel /8000, Székesfehérvár, Salétrom u. 4-6/
- Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal 8000, Székesfehérvár, Mátyás Király krt. 13.

Tartalma:

- gyermekek speciális vizsgálata
- egyéni fejlesztése
- a beiskolázás segítése
- tanácsadás nevelési kérdésekben.



A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető, óvodapedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodapedagógusok, szülők

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

2.3. Az iskola

Az intézmény vezetője, az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás tartalma:

- az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.

A kapcsolattartás formája:

- pedagógusok szakmai programok,
- óvodások iskolával való ismerkedésére, Ovi-suli
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart az általános iskolával:

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

Kapcsolattartó személy: Az óvodavezető, óvodapedagógusok

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

2.4. Logopédiai Szolgálattal való kapcsolattartás

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



Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a tankerületi Logopédiai Intézet logopédusa biztosítja.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

Gyakorisága: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

2.5. Egyéb intézmények

Tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása

Kulturális és Közművelődési Intézménnyel, valamint Sport Intézménnyel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

- A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.
- Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.
- *Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:* az intézmények közelsége, előadások ideje, témája, belépőjegyek ára, finanszírozási lehetőségek.

Kapcsolattartás formája: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: az éppen aktuális programért felelős óvodapedagógus, illetve az óvodavezető

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

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Kapcsolattartó: Az óvodavezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.



4. A gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás

A gyermekvédelemben érintett intézmények:

- Gyámhivatal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Védőnő

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Tartalma: A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Az intézmény jelzőfunkciót tölt be, és segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a gyermekvédelem hatáskörébe tartozó észrevételeiket haladéktalanul kötelesek jelenteni az óvodavezetőnek, illetve szükség esetén az egyidejűleg a gyermekvédelmi felelősnek, aki írásbeli feljegyzést készít az esetről, melyet szükség esetén - ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni-, továbbít a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, melyet az *Esetbejelentő* lapon szükséges megtenni,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó: az óvodavezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.



5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvoda és bölcsőde orvos és a védőnő szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A kapcsolat formája:

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: az óvodavezető

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

6. Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: a kuratórium és az intézményi igények alapján.

7. Egyházak és óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hittanoktatóval, akit az egyház és a szülők bíznak meg.

A kapcsolat formája: Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hitoktatás helyének és idejének meghatározásához a szülői szervezet véleményét figyelembe vesszük. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot

Gyakoriság: Heti 1 alkalom



8. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

Az óvodában a **szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében**, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **Szülői Szervezetet hozhatnak létre.** (Köznevelési törvény 73. § (1) bekezdés)

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai Program, a Házirend és a jelen szabályzat rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének rendszeresen ad tájékoztatást az óvoda programjaival kapcsolatban.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

8.1. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda vezetője az óvodai választmány Szülői Szervezetét, és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvoda nevelőtestületi értekezletein. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni az óvoda nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az óvodavezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvoda Szülői Szervezetének feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.



Véleményezési jogának gyakorlásához a PP elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

8.2. A Szülői Szervezet jogai

A Szülői Szervezet joga:

- Megállapításairól tájékoztathatja az intézményvezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakoroljon a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, elfogadásakor.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében;
- a munkatervének elfogadásában;
- a tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi SZMSZ, a Házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, az óvoda vezető kinevezésekor szintén, melyet írásba foglal.



A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával,
- továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A Szülői Szervezet - előzetes egyeztetés alapján - az óvónői szobát tanácskozás címén használhatja. A működésükhöz szükséges irodai eszközöket rendeltetésnek megfelelően használhatják.

8.3. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- kötetlen beszélgetéseken, ha szükséges, akármelyik nap
- szülői értekezleteken,
- az SZK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.



VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések megóvásáért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény épületében és **az udvarában** az óvodai programok kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az intézményvezető engedélye szükséges.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a munkáltató engedélyével lehet.
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az intézmény által szervezett vásár alkalmával/.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- A bejárati ajtó zárral van felszerelve, a gyermekek testi- lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.
- Az intézmény bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személyek. Azt, hogy ki rendelkezik óvoda kulccsal, arról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Záráskor a vagyonvédelmi intézkedés elvégzése az utoljára távozó közalkalmazott kötelessége. Ebbe beletartozik a villanyok lekapcsolása, nyílászárók bezárása.
- Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ezt az óvoda vezetője egyeztetve a fenntartóval és értesítés formájában tájékoztatja a szülőket az ügyeleti rendről.



2. Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az érintett felek véleményének kikérése után az óvoda vezetője engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezésnél figyelni kell arra, hogy a feltételek adottak legyenek, illetve az óvoda életét ne zavarják. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik.

2.1. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottnak. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt, és egyúttal nyilatkozik arról, hogy mire szeretné gyermekét járattatni.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (színházi, kulturális rendezvények, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

2.2. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, délutáni időpontban, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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 nyilatkoztatásra az óvodavezető jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Nyilatkozat adása előtt az óvodavezető előzetesen egyeztet a fenntartóval.

4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Tilos az olyan reklám, amely a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését károsítaná, negatívan befolyásolná!

4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

4.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módja

Hirdetőtábla használata

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.
- **Szülő, illetve más idegen személy engedély nélkül nem tehet ki hirdetést a faliújságra.**



- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.
- A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

5. Az elektronikus kommunikáció biztosítása

Az intézmények rendelkeznek egy adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátásához szükséges hivatalos e-mail címmel, melyen keresztül a fenntartóval, a gazdasági ügyintézővel, valamint más közoktatási,- közművelődési intézményekkel, szolgáltatókkal tartanak kapcsolatot.

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatván”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az óvoda vezetőjének nincs elektronikus aláírási joga, így nem alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.



Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A KIR rendszerhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

8. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda PP-ja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a vezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

8.1. Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- amennyiben az óvoda nem tudja a maga pedagógiai eszközeivel megszüntetni a gyermeket veszélyeztető okokat, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól
- a Gyermekvédelmi Szolgálat jelzése alapján a veszélyeztetett gyermek családjánál az okok feltárása érdekében családlátogatáson ismerkedik meg a körülményekkel
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező meglétére vonatkozó jelzés esetén- mely származhat óvodapedagógustól, szülőtől, gyermektől- kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését
- szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére
- kapcsolatot tart a Családsegítővel és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Gyámhatósággal személyes találkozások, értekezletek, esetmegbeszélések alkalmával, ill. telefonon, s írásban történő jelzések útján



- a gyermek anyagi veszélyeztettsége kapcsán tájékoztatást nyújt a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél igénybe vehető szociális támogatási lehetőségekről, és azok igénybe vételének módjáról
- az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét illetve telefonszámát
- nyilvántartást vezet az óvodába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, illetve az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermekekről.

Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda gyermekvédelmi munkaközösségének munkaközösségi foglalkozásain és szakmai programjain. Az intézmények gyermekvédelmi felelősének nevét, fogadóórájának időpontját az óvoda hirdetőtábláin, faliújságjain kell elhelyezni.

9. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani/fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a vezető tart kapcsolatot.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti.

9.2. A gyermekek egészségügyi ellátása

9.2.1. Gyermekorvosi szolgáltatás:

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, valamint az óvodásoknak évenkénti fogászati szűrést biztosítja. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

Az egészségügy szolgáltatásokat ellátó személyek az óvodavezetővel tartják a kapcsolatot, vele egyeztetnek időpontot.



9.2.2. Védőnői szolgáltatás

- Rendszeresen látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Az éves munkaterv mellékletét képező, a Védőnői Szolgálattal kötött „Egyeztetett munkaterv” alapján történik.
- Tanév elején a védőnő az óvoda vezetővel egyezteti a védőnői teendőket és megállapodnak az óvoda látogatásának módjáról és gyakoriságáról.

9.3. Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervezete

Munkatársa alkalmalszerűen évente végez ellenőrzést, az intézmény egészségügyi állapotáról.

Az intézmény minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres foglalkozás- egészségügyi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

9.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi szabályok, előírások az intézmény összes dolgozójára egyaránt érvényesek.
- Az intézmény területén dohányozni tilos!
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybe vétele a törvényi előírásoknak meg kell feleljen.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából csak intézményvezetői engedéllyel, vagy eb-tartó nyilatkozat aláírásával lehetséges.

9.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./.
- Az intézmény területén dohányozni tilos! Az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni tilos!
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos!

10. Problémák, panaszok kezelése

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az intézmény gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.



Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák. Konfliktusok esetén az intézményben resztoratív konfliktus kezelésre, mediátori, facilitátori segítség igénybevételére van lehetőség.

Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvetője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal. A panaszjogossága esetén köteles azok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Ennek lehetséges formái:

- közvetlen megegyezés az érintettekkel,
- mediációs folyamat elindítása,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.

Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézmény vezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A panaszokról az intézményvezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni. A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.



Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panaszleírása:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai,
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el,
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendőkről.

11. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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



Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az **intézményvezetőnek, 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 (elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető 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 az intézményvezető felel.



Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről /Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/.

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők:

- a dolgozóknak a gyermekek biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényéről való értesülés esetén az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell,

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták, illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, és a dajkának a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszín és a veszélyeztetett épületet a vezető óvodapedagógus hagyja 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 megérkezésükkor az óvónőnek, dajkának meg kell számolni.



A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az épülethez legközelebb eső intézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető, a pedagógusok, bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

12. Dohányzási szabályok

A nemdohányzók védelmében az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulása érdekében az 1999. évi XLII. Tv. és annak 2005. évi módosítása értelmében **az intézmény egész területén TILOS a DOHÁNYZÁS!**

Ennek ellenőrzése az intézményvezető, és valamennyi dolgozó feladata.

13. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott 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, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



14.1. A szülők tájékoztatásának rendje

- Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek.
- A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

14.2. Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

- információszerzés
- tájékozódás
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

15. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi vonalas- és mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a **gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.**



VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény épületein egész évben lobognia kell a nemzetiszínű zászlónak. A zászló mindenkor jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik, és erősítik a család és az óvoda kapcsolatát.

A Csóri Csivitelő Óvodában megszervezzük a megemlékezéseket a nemzeti ünnepekre a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, mert fontos a hazafiasságra nevelés, hazaszeretet elmélyítése.

Ennek formái az ünnepek kapcsán:

- az óvoda, a csoportszoba ünnepi dekorációja,
- az ünnepre készülő község, változásainak figyelemmel kísérése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elemi ismeretek, érzelmek közvetítése.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára legszebb ruháját jelenti),
- az intézmény belső dekorációjával,
- közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.



1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A hagyományok ápolása akár óvodai csoportonként is eltérő lehet.

- közös ünneplés a gyermekek születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés anyák-napjára, kisebb óvodásoknak, társaiknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét,
- Szüret, Farsang,
- Gyermeknap,
- Anyák napja,
- évzáró műsorok, nagyok búcsúzása,
- a település hagyományainak ápolása,
- őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások
- mozi- és színházlátogatás, Ovinyitogató
- családi játék, barkácsolási délután,
- Márton napi közös tevékenykedés, karácsony előtti közös tevékenykedés

2. Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja,
- nagyok búcsúzása, évzáró,
- települési hagyományok

Az anyák napja és az évzáró módjait a csoportnaplók tartalmazzák. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Közös együttlétek jeles napokon
- Nevelés nélküli munkanapok szervezése.
- Jubiláló, távozó dolgozók, nyugdíjba menők köszöntése.



XI. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

2. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

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

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

3. A szakmai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a probléma megelőző szerepe.
- Az intézményvezető kivételes esetben, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében- ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat a teljesítményértékelés tartalmazza.



Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

4. A belső ellenőrzés kiterjedése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető minden közalkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzése:

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

Az óvoda nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az:

- az intézményvezető
- a szülők közössége.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés általánosítható eredményéről a nevelőtestületet az értekezleten tájékoztatja az óvodavezető. Az egyéni ellenőrzésről az érintett dolgozó egyéni megbeszélés alapján kap értékelést, mely megbeszélésről feljegyzés készül.

Az ellenőrzés további lehetőségei:

- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló ellenőrzése
- fejlődési napló ellenőrzése



X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK

1. Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása.

Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

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

2. Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

3 Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Ezek:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos, és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

4. Óvó-védő eljárások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

4.1. A védő-óvó előírások

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedés szabályai a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírása.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés



szabályaira, ezeket a szabályokat a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.

- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére. Pl.: kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt (de minimum 2 főt), bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről!
- Az intézmény elhagyását jelezni kell az intézmény vezetőnek (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...).
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak felügyelet mellett használhatják.
- A 24/1998 (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Udvari tartózkodás esetén – árnyékolókkal, krémezéssel, hűtési lehetőség biztosításával - védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen, valamint a riasztás mértékétől függően az udvari tartózkodás idejét csökkenteni kell.
- A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos! Kivéve allergia, asztma gyógyszerek, valamint tartós betegség esetén, az állandó jelleggel szedett gyógyszereket, melyeket a csoportban zárható helyen kell tárolni.



- Az intézmény házirendjében és a csoportnaplókban kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

4.2. Gyermekek által betartandó magatartási szabályok

4.2.1. Magatartási szabályok az épületben zajló tevékenységek során

- A csoportszobát, játszóhelyet csak az óvónő vagy a dajka tudtával hagyhatják el a gyermekek.
- Az egyes tevékenységeknél rendeltetésszerűen használják az eszközöket.
- Apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek a szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe.
- Teremrendezésnél fokozottan figyeljenek egymásra. A széket a háttámlájánál és lapjánál két kézzel fogva vigyék, ha arra szükség van.
- A bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak.
- Testnevelés foglalkozás alkalmával fokozottan ügyelni kell a balesetveszélyek elkerülésére. A tornaszereket fegyelmezetten rendeltetésszerűen használják.
- Az óvoda folyosóján ne rohangáljanak.
- Amennyiben vizes padlón kell közlekedniük, fokozottan ügyeljenek a csúszásveszélyre, legyenek óvatosak.
- Fegyelmezetlen magatartással, agresszivitással ne veszélyeztessék társaik testi épségét.

4.2.2. Magatartási szabályok az intézmény udvarán

- A kerítésre ne álljanak fel, azon ne másszanak át. A megbeszélte játékteret engedély nélkül ne hagyják el.
- Futkározásnál figyeljenek társaikra.
- A magasabb udvari játékok használatakor a leesés veszélyére ügyeljenek, ezeket csak felnőtt közvetlen felügyeletével használhatja.
- Ügyeljenek arra, hogy a homokot ne szórják egymás szemébe.
- A sódert ne használják homokozásra.
- A homokozó játékokat ne hordják ki a homokozóból.
- Kővel ne dobáljanak, bottal ne rohangáljanak.
- Ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnak, szóljanak felnőttnek.
- A babaházban ne sétáljanak a padon, asztalon. Vigyázzanak azok épségére.

4.2.3. Galériahasználat során betartandó szabályok

- Egyszerre 5 gyermeknél több ne tartózkodjon a galérián, hogy mindenki kényelmesen elférjen.
- A lépcsőn szaladgálni, a lépcsőnél játszani nem szabad. Az csak a biztonságos közlekedésre használható.



- A galérián ugrálni, a lámpákhoz nyúlni nem szabad.
- A kerítéslécre ne álljanak fel, a kerítésen ne hajoljanak ki.
- Játék után minden játékot a helyére tegyenek vissza, Asztali játékot ne vigyenek fel.
- Ügyeljenek a rend megtartására.

4.2.4. Séta, kirándulás során betartandó szabályok

- Séta közben minden gyermek figyeljen arra, hogy az előtte levő merre megy, a sorból senki ne lógjon ki.
- A gyerekeknek a járda úttesttől távolabb eső oldalán kell közlekedni, a párja kezét senki nem engedheti el.
- Az úttesten csak kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos, gyors léptekkel.
- Séta közben a kerítéshez nyúlni tilos!
- Felnőtt mindig az úttesthez közelebb eső oldalán állhat.
- A velük megismertetett elemi közlekedési szabályokat tartsák be.

4.2.5. Kirándulás busszal, vonattal

- Utazás közben nem állunk fel, nehogy a hirtelen fékezés miatt megüssük magunkat.
- A buszon nem szemetelünk, nem kiabálunk.
- Fel- és leszállásnál óvatosan közlekedünk, a busz körül nem rohangálunk.
- A székre ne térdeljenek fel, és ne bújjanak alá.
- Úticéluk elérésekor csak az autóbusz teljes megállása után, velük utazó felnőttet követően szálljanak le, türelmesen várják be társaikat.
- Ne hagyják el a csoportot, ha eltévednek, „névtáblájuk” alapján kérjék felnőtt segítségét.
- Buszra egymás kezét elengedve szálljanak fel, a buszon hátradőlve utazzanak.
- Kirándulás alkalmával minden gyermek nyakbavalót kap, melyen rajta van a gyermek neve, óvoda címe és az óvoda mobiltelefonszáma.

4.2.6. Uszodában betartandó szabályok

- Az uszoda területén a gyerekek nem szaladgálhatnak, különösen a medence mellett nem.
- Vízben csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak.
- A medence széléről a vízbe ugrani nem szabad.
- A karúszót csak az oktató engedélyével vehetik le.

5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

5.1. Az intézmény vezetőjének feladata:

- 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.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelmével kapcsolatban az ajzatok



vakdugózása, illetve a hálózat megfelelő védelemmel való ellátása.

- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabályossági felülvizsgálata megtörténjen.
- Évente az intézmény egész területét felmérjék a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

5.2. Az óvodapedagógusok feladata:

- Haladéktalanul jelezzék az óvoda vezetője felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyt jelenthetnek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Az óvodapedagógusok az óvó-védő eljárások figyelembevételével, saját felelősségükre vihetnek be maguk készített eszközöket a csoportba.
- Tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-védőruha, munkacipő használata.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről
- Köteles a szülőt tényszerűen tájékoztatni a történetekről.

5.3. Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel, egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni tilos!
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- A hibaelhárításban tevélegesen segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.



6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

6.1. Az óvoda vezetőjének feladatai

A gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartóhoz, aki a jogszabályokban meghatározott rend szerint továbbítja a Nemzeti Erőforrás Minisztériumba, a jegyzőkönyvet, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6.2. Az óvodapedagógusok feladata:

A balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartás vezetése**. A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia.



Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve a vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- szükség esetén közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
- a gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

6.3. Alkalmazotti közösség feladata:

Az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

7. Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatait független munkavédelmi megbízott végzi. A munka- tűzvédelmi- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer a nevelési év kezdetekor a munkavédelmi megbízott tart. Erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik. Az új dolgozó munkába állásakor részesül oktatásban.

Részletes munka,- baleset, - tűzvédelmi stb. feladatok leírása a Munkabiztonsági Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban található.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat**. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően használni.



XI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

1.2. A szabályzat célja:

- A Csóri Csivitelő Óvoda (továbbiakban intézmény) iratanyagának szakszerű kezelésének, rendszerezettségének és hatékony felhasználhatóságának biztosítása.
- Az iratkezelés feladatait, a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével, úgy szabályozza, hogy ezzel az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését garantálja, s az ügyvitelben már nem szükséges, iratok selejtezését megkönnyítse.

1.3. A szabályzat hatálya:

- a Csóri Csivitelő Óvoda épülete iratkezelésére terjed ki

A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által iktatott, vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézményi – történelmi jellegű iratanyag kezelésére.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. Értelmező rendelkezések

Irat:

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, továbbá az ügyviteli segédkönyvek (iktatókönyv, segédkönyv) és az irathoz csatolt mellékletek.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.



Közirat:

A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Irattári anyag:

Az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A személyes adat:

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Minősített adat

A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat.

3. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés helyszíne:

Az intézményben az iratok iktatását, nyilvántartásba vételét és kezelését az intézmény épületében végzik.

Az iratkezelést végző személy:

Az iratkezelést az intézményvezető, a helyettesítésre alkalmas személy, illetve az élelmezésvezető végzi.



4. Az iratok kezelése és védelme

4.1. Az iratok átvétele

- Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az óvodavezető, a helyettesítésre alkalmas személy, valamint az élelmezésvezető végzi a postai levelek, küldemények átvételét, az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét, illetve azok továbbítását.
- A nem postai úton érkező levelek és küldemények átvételére is ugyanazon személyek jogosultak.
- Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik és annak ténye a borítékon, csomagoláson nincs feltüntetve, akkor az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni, nevét és az átvétel idejét olvashatóan aláírni. Minősített iratok, küldemények átvételekor, ha az átvevő olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos valamennyi körülményt. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál, illetve az átvevőnél marad, egy példányát pedig a küldő szervnek kell megküldeni. Ha a sérült irat postán érkezik, a postabontást végző személynek kell ellenőrizni, hogy hiányos-e a küldemény. A tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos összes körülményt, valamint az esetleges irathíányt. A jegyzőkönyv egy példányát a küldő szervnek kell megküldeni.
- Titkos ügyiratkezelést (TÜK) igénylő küldemények, iratok kezelésére és átvételére az intézményvezető jogosult, az erre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.
- A telefax és e-mail-en érkező iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

5. Postabontás, nyilvántartásba vétel, iktatás, szignálás, kiadmányozás, irattározás, selejtezés

5.1. Postabontás:

- Az érkezett iratokat és küldeményeket az **intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazottak jogosultak felbontani.**
- A "bizalmas" és a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket csak a címzett bonthatja fel.
- A küldemények felbontása során **ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megvannak-e.**
- Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, **a borítékot az irathoz kell csatolni.**



- Az intézményi **gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat iktatás nélkül továbbítja a gazdasági egységnek.**

5.2. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

5.2.1. Az iratok nyilvántartásba vétele

- Az intézménybe érkező iratokat iktatni kell.
- A személyre szólóan érkező iratokat - amennyiben azok hivatali ügyet tartalmaznak -, a címzett köteles haladéktalanul iktatásra átadni.
- Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.
- Nem kell iktatni az olyan ügyek iratait, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni, a meghívókat, szaklapokat, jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, s érdemi intézkedést nem igénylő hasonló jellegű - iratokat.

5.2.2. Az iktatás szabályai:

- Minden irat külön iktatószámot kap.
- Az iratok iktatása az átvétel, illetve az elkészítésük napján történik.
- Az iktatás naplószerű, szabványosított iktatókönyvben történik. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesítése után lehet használatba venni. A hitelesített könyveket az év utolsó napján, - az utolsó iktatási szám után - a hitelesítésre jogosultnak le kell zárni.
- Az irat tárgyát rövid, szabatos szövegezéssel kell meghatározni úgy, hogy az irat az könnyen visszakereshető legyen.
- Az iktatókönyvbe minden érdemi bejegyzést csak maradandó módon szabad eszközölni. Iktatókönyvet kiselejtezni nem szabad.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem lehet. Az iktatókönyvben a téves bejegyzést semmilyen módon nem lehet olvashatlanná tenni, hanem azt át kell húzni úgy, hogy az továbbra is olvasható maradjon és a kezelési rovatban fel kell tüntetni a megsemmisítés okát.

5.3. Iratok szignálása és kezelése az ügyintézés során

Iktatás után - amennyiben szükséges - az ügydarabot a hatáskörrel rendelkező dolgozó részére osztják ki (szignálják).

5.4. Az iratok kiadmányozása és továbbítása

A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.



Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogkörét a szervezeti egység megbízottjára átruházhatja.

5.5. Irattározás

- Minden véglegesen elintézett ügydarabot irattárba kell helyezni.
- Ügyiratot betekintésre vagy másolat céljából külső szervnek vagy személynek – beleértve az óvodai személyeket is - csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kiadni.
- Az alkalmazottak a részükre kiosztott (kiadott) ügyiratokat a megjelölt határidőre kötelesek elintézni. Ha az elintézést valami akadályozná, azt az előadó a kiadmányozónak jelenteni tartozik.
- A vezetők figyelemmel kíséri az iratok irattárba helyezését. Szükség esetén közli észrevételeit.

5.6. Az iratok selejtezése

- Az irattári anyag azon része, amely nem történeti, tudományos és dokumentációs értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kiselejtehető.
- Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni vagy nyersanyagként való felhasználás céljából eltávolítani.
- Az iratselejtezés felelőse az óvodavezető.
- Az irattári anyagot minden ötödik évben kell selejtezés szempontjából felülvizsgálni.

A selejtezés végrehajtásának főbb elvei a következők:

- A selejtezési felelős az irattár anyagát **kettő kategóriába** osztja. Elsőbe sorolja az irattárba **visszamaradókat**, és a másodikba a **kiselejtezendőket**.
- A selejtezés végrehajtásakor **3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, **amely tartalmazza**, hogy
 - az intézmény melyik egységének iratanyagára vonatkozik a selejtezés és mikor készült,
 - mely tételek kerültek selejtezésre és melyek visszatartásra,
 - a selejtezett anyag mennyiségét kg-ban,
 - a selejtezési felelős és ellenőrző személyek nevét és beosztását, valamint aláírását.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a selejtezési eljárás befejezése után meg kell küldeni a fenntartónak egy példány pedig az irattárban marad megőrzésre.
- A kiselejtezésre kijelölt iratokat csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett dátum után lehet megsemmisíteni vagy hulladékként értékesíteni.
- A ki nem selejtezett és "nem selejtezhető"-nek minősített ügyiratokat a meg kell őrizni.



6. Egyéb iratkezelési feladatok

6.1. *Iratok kezelése a szervezet megszűnése esetén*

- Az intézmény, a szervezeti egység megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről a fenntartót az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.
- Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe olvad be, vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
- A megszüntetés vagy feladatkör megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnés esetén nem selejtezhető iratokat a fenntartó irattárában kell elhelyezni.

6.2. *Az iratok átadása munkakör átadása esetén*

A munkakör megváltozása, vagy a közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén kiadott iratokat a vezető által megbízott személynek kell jegyzőkönyvileg átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt az iratkezelő kapja.

6.3. *A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése*

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a ki kell vizsgálni.

6.4. *Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezés*

- Az intézmény címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra kell rakni.
- Az intézményben használatos bélyegzőkről a vezető nyilvántartást vezet.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

7. Záró rendelkezések

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az iratkezelési szabályzat a Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának 1. számú melléklete.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.



Csóri Csivitelő Óvoda
8041, Csór Fő tér 10.

Jegyzőkönyv

Készült

Időpontja: 2018. szeptember 3.

Helyszín: Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi ülés

Téma: 1. Az óvoda módosított Iratkezelési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Fazekas Józsefné
Illésné Rác Tímea
Wittmann-né Csapó Anikó

Igazoltan távollévők: 0 fő

Igazolatlanul távol lévők: 0 fő

Jegyzőkönyvvezető: Illésné Rác Tímea

Hitelesítő:

Fazekas Józsefné
Wittmann-né Csapó Anikó

Hozzászólások:

Wittmann-né Csapó Anikó „A Nevelő testület nevében elfogadásra javaslom az Iratkezelési Szabályzatot.”

Illésné Rác Tímea
óvodapedagógus, jegyzőkönyvvezető

Fazekas Józsefné
óvodapedagógus, hitelesítő

Wittmann-né Csapó Anikó
óvodavezető, hitelesítő



Határozat

A Nevelő testület nyílt szavazással 3 igen szavazattal elfogadta az Iratkezelési Szabályzatot.

36/29/2018. sz. határozat

*Az óvoda nevelőtestülete az Iratkezelési Szabályzatot 2018. szeptember 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal 36/29/2017 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

Fazekas Józsefné

Illésné Rácz Tímea

Wittmann-né Csapó Anikó



Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2018. szeptember 3-án

Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.

Téma: Az óvoda módosított Iratkezelési Szabályzatának elfogadása

Név	Aláírás	Beosztás



Legitimációs záradék

A Iratkezelési Szabályzatot **készítette:** óvodavezető

P.h.

Kelt: Csór, 2018. augusztus 21.

_____ *aláírás*

A **szülői képviselet**, a Csóri Csivitelő Óvoda Iratkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a véleményvezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

Kelt: _____

_____ *aláírás*

Szülői Szervezet elnöke

A **Közalkalmazotti Képviselő** Csóri Csivitelő Óvoda Iratkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános **véleményvezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

_____ *A Közalkalmazotti Képviselő*

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a véleményvezési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és **elfogadta** a települési **önkormányzat**.

Kelt: _____

_____ *aláírás*

Ph.

Az **óvoda nevelőtestülete** 2018. szeptember 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Iratkezelési Szabályzatát 36/29/2018. határozatszámom **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

_____ *aláírás*

Kelt: Csór, 2018. szeptember 3.

Az óvoda alkalmazotti közössége a Iratkezelési Szabályzatot **megismerte, a véleményvezési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A megismerés tényét az alkalmazotti közösség nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

_____ *aláírás*

Kelt: Csór, 2018.szeptember 3.



Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat jogszabályi alapja

- 1992.évi LXIII. törvény. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (módosítás: 2003. évi XLVIII. törvény),
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi XLVI. Törvény: A statisztikáról
- 229/2012. (VI. 8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásához

1.2. A szabályzat célja:

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

Meghatározza az óvodában vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a gyermekek adatainak nyilvántartására,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás és adattovábbítás teljesítési rendjére,
- a titoktartási kötelezettségre,
- a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1.3. A szabályzat hatálya kiterjed

Az intézmény folytatott valamennyi alkalmazott és gyermek személyes adatait tartalmazó adatkezelésre.



2. Adatvédelmi jog és felelősség

2.1. Általános eljárási szabályok

Minden közalkalmazott, aki a munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség betartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetésszerű felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

2.2. Titoktartási kötelezettség

Minden intézményi alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel, a családokkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről munkája ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettsége függetlenül beosztásától, foglalkoztatási munkaviszonyától, annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazott mentesül a titoktartási kötelezettség alól a szülő írásos felmentése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestületi-, alkalmazotti-, gyermekvédelmi értekezleteken elhangzó, a gyermekek érdekében történő esetmegbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény értelmében kezelhetők és továbbíthatók.

A gyermekekkel kapcsolatban lévő minden alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermekek fejlődésével kapcsolatos hivatalos (családsegítő, nevelési tanácsadó, rehabilitációs bíróság, rendőrség, nevelőtestület...) megbeszélésekre, illetve azokra az adatokra amelyek a törvény által kezelhetők és továbbíthatók.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, ill. a gyermekek adatainak kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- óvodavezető,
- minden közalkalmazott.

2.3. Az óvodavezető felelőssége, joga, kötelessége

2.3.1. Az óvodavezető felelőssége

- a jogszabályok és helyi követelmények közzététele,
- az adatvédelmi szabályzat elkészítése és kiadása,
- a szabályzatban foglaltak működtetése, ellenőrzése.



2.3.2. Az intézményvezető jogosult:

- adatrögzítésre, betekintésre, feldolgozásra, tárolásra és jogszerű továbbításra.
- az intézmény minden személyi nyilvántartásába, az összes iratanyagába betekinteni, azokat ellenőrizni
- különös esetekben (rendőrség, bíróság, Gyámügy, fenntartó kérésére) –betartva az adatvédelmi jogszabályokat-jogosult adatokat szolgáltatni.

2.3.3. Az óvodavezető köteles:

Adatszolgáltatási kötelezettségének a Fenntartó felé a legrövidebb időn belül szükséges eleget tennie- az adatok tárolása, nyilvántartása végett.

- Köteles intézkedni, hogy a dolgozó által szolgáltatott adatokat (azok helyesbítését, változását) a megfelelő iratokra 3 munkanapon belül rögzítsék.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek-csak olyan adat kerüljön rá, amely adatforráson alapul, valótlan adatot ne tartalmazzon.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost és a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek és betekinhetnek az iratanyagokba.

2.4. Az alkalmazottak joga és felelőssége:

- A közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kaphat,
- joga van megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból továbbítják,
- a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa adott adatok hitelesek, pontosak és aktuálisak legyenek,
- adatainak javítását, helyesbítését az eredeti közokirat bemutatásával kérheti.

3. Az adatkezelés szabályai

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:

- ahhoz az érintett hozzájárult,
- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján a fenntartó elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személy vezetheti. Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

A gyermekek felvételekor **az adatok rögzítése csak hivatalos okirat alapján történhet.**



3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget, továbbképzés teljesítését igazoló okiratok hiteles másolata
- minősítés, értékelés iratai
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása, besorolása, FEOR-száma
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke, eltérő munkarend megállapítása,
- tartós távollétének időtartama.
- kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, díjak, elismerések, címek,
- kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés-juttatásai,
- egyéb jóléti ügyek,
- munkakörbe nem tartozó megbízás, elrendelés.

3.2. A gyermekek iratai, nyilvántartott adatai

3.2.1. A gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos iratok:

- óvodai felvételi és előjegyzési napló,
- csoportnapló,
- mulasztási napló
- személyiséglap,
- mérés-értékelő lapok.

3.2.2. A gyermek adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,



- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok (BTM, SNI),
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma (OM azonosító)
- *A szülője, törvényes képviselője:*
 - neve,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,
 - telefonszáma,

3.2.3. Az adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézményeknek (oda-vissza).
- Az óvodai fejlődéshez, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, iskolának, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

4. A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.



A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza:

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- pedagógusok, pedagógus asszisztens, dajkák nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, végzettséget, szakképzettséget az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

5. Adatbiztonsági rendszabályok

5.1. személyzeti nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartás, ill. közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény 5. számú melléklete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló adatait tartalmazza.

A nyilvántartás adatait (azokban történő változásokat) az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik.

Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor. Az intézménynél marad a tartalomjegyzék másolata és az átadó levél.



5.2. Iktatás, tárolás

A személyi iratok iktatása név szerinti iratgyűjtőben történik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell elhelyezni.

Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása a munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, fokozott biztonságú helyiségekben (iroda) történhet.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának 2. számú melléklete.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.



Csóri Csivitelő Óvoda
8041, Csór Fő tér 10.

Jegyzőkönyv

Készült

Időpontja: 2018. szeptember 3.

Helyszín: Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi ülés

Téma: 1. Az óvoda módosított Adatkezelési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Fazekas Józsefné
Illésné Rác Tímea
Wittmann-né Csapó Anikó

Igazoltan távollévők: 0 fő

Igazolatlanul távol lévők: 0 fő

Jegyzőkönyvvezető: Illésné Rác Tímea

Hitelesítő:

Fazekas Józsefné
Wittmann-né Csapó Anikó

Hozzászólások:

Fazekas Józsefné „A Nevelő testület nevében elfogadásra javaslom az Adatkezelési Szabályzatot.”

Illésné Rác Tímea
óvodapedagógus, jegyzőkönyvvezető

Fazekas Józsefné
óvodapedagógus, hitelesítő

Wittmann-né Csapó Anikó
óvodavezető, hitelesítő



Határozat

A Nevelő testület nyílt szavazással 3 igen szavazattal elfogadta az Adatkezelési Szabályzatot.

36/30/2018. sz. határozat

*Az óvoda nevelőtestülete az Adatkezelési Szabályzatot 2018. szeptember 3-án. tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal 36/30/2018. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

Fazekas Józsefné

Illésné Rácz Tímea

Wittmann-né Csapó Anikó



Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2018. szeptember 3.

Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.

Téma: Az óvoda módosított Adatkezelési Szabályzatának elfogadása

Név	Aláírás	Beosztás



Legitimációs záradék

A Adatkezelési Szabályzatot **készítette:** óvodavezető

P.h.

Kelt: Csór, 2018. augusztus 21.

aláírás

A **szülői képviselet**, a Csóri Csivitelő Óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a véleményvezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

Kelt:

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A **Közalkalmazotti Képviselő** Csóri Csivitelő Óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános **véleményvezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Közalkalmazotti Képviselő

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a véleményvezési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és **elfogadta** a települési **önkormányzat**.

Kelt:

aláírás

Ph.

Az **óvoda nevelőtestülete** 2018. szeptember 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Adatkezelési Szabályzatát 36/30/2018. határozatszámom **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

aláírás

Kelt: Csór, 2018. szeptember 3.

Az óvoda alkalmazotti közössége a Adatkezelési Szabályzatot **megismerte, a véleményvezési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A megismerés tényét az alkalmazotti közösség nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

aláírás

Kelt: Csór, 2018. szeptember 3.



3. számú melléklet

Munkaköri leírások

Óvodavezető munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Csór Község Önkormányzat – Polgármester

Előírt szakképzettség: Óvodapedagógusi főiskola, szakvizsga, Közoktatás vezetői képzettség

Kötelező óraszám:

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: heti váltásban

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök - óvodavezető-helyettes,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041, Csór Fő tér 10.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.



A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - nyilvánosságáról, és
 - ellátottak részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az Intézményi Önértékelési Program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program éves lebontásaként éves önértékelési tervet készít.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.



- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
 - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a PP, a Munkaterv nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)



Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Felügyeli a Fenntartó által kidolgozott esélyegyenlőségi terv megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.



Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - a pedagógiai eredményekről,
 - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestületet az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel,
 - a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetés útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.



Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.



Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Intézkedési tervet készít a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok betartásáról.



Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,



- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal
- kapcsolattartás az alkalmazottakkal

Külső kapcsolatok

- kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel, fogorvos.
- Fenntartó képviselői
- üzemorvos
- iskolák képviselői
- Óvoda partnereinek képviselőivel

Ellenőrzésére jogosult: fenntartó, külső szakértő

Titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csór,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Előírt szakképzettség: Óvodapedagógusi főiskola

Kötelező óraszám: 32 óra

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: Heti váltásban

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041,Csór , Fő tér 10.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Az óvodapedagógus kötelességei:

- Feladatait, a mindenkor hatályos törvényeknek megfelelően az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egységének kialakítása érdekében.



- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.
- Köteles hivatásához méltó magatartást tanúsítani.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelő fejlesztő munkája során tevékenységében az ismereteket élményszerűen és sokoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek emberi jogát és méltóságát tartsa tiszteletben.
- A nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken vegyen részt aktívan
- Köteles a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat maradéktalan teljesítésére.

Az óvodapedagógus jogai:

- Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg.
- A pedagógiai program alapján foglalkozási anyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- Megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési, oktatási módszereket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Minősítse a gyermekek fejlettségét
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítsa.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok:

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.



Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Belső Önértékelési Csoport tagjaként részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.
- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában.
- Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervkészítésében részt vesz.
- Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábizott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,



- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.



- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyverező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő - gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok



- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.



- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőktől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.
- A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határideőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.



- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal
- óvodásai részére rehabilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal
- kapcsolattartás a pszichológussal

Külső kapcsolatok

- kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel.

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő
Titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csór,

.....

átadó
óvodavezető

.....

átvevő
óvodapedagógus

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Előírt szakképzettség: pedagógiai asszisztens

Kötelező óraszám: 40 óra

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Utastást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 11.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041. Csór, fő tér10.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- Átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet az óvónőkkel az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.



- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.



- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

Szervezési feladatok

- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiéniás szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Speciális esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

Külső kapcsolatok

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő
Titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csór,

.....
átadó
óvodavezető

.....
átvevő
pedagógiai asszisztens

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



Dajka munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Előírt szakképzettség: 8 általános

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: Három heti forgó rendszerben

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. 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.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységben,
 - a csoportba való beilleszkedésben.



- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Közlekedési szabályokat tanít
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszerrel ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a konyhai feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.



- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.



- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
- az gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Külső kapcsolatok -

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő
Titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csór,

.....
átadó
óvodavezető

.....
átvevő
dajka

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



Élelmezésvezető munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

FEOR száma: 4190

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Előírt szakképzettség: élelmezésvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Utastást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041. Csór, Fő tér 10.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételmezésbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.



Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az étellemezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az étellemezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az étellemezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az étellemezési tevékenység ellátásáról.
- Iratkezelés, ügyintézés
- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
 - A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
 - Az ingyenes, az és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
 - A KIR rendszerben a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival, adatváltozásaival, szabadságokkal kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- Gazdasági feladatok és nyilvántartások
 - Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
 - Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása.
 - Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
 - Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
 - Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
 - Kisebb javítási munkálatok megrendelése.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felel a konyhaüzem szabályszerű működéséért, a gyermekek és felnőttek egészséges étkeztetéséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a raktárak kezelésére.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakács
- konyhai-kisegítők

Külső kapcsolatok

- szállítók
- iskola
- külső étkezők
- Iszkaszentgyörgy-Csór Szociális Alapszolgálati Intézmény

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, fenntartó
Titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csór,

.....
átadó
óvodavezető

.....
átvevő
élelmezésvezető

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



Szakács munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Szakács

FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Előírt szakképzettség: szakács

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041, Csór Fő tér 10.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.



Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéses technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedni kiszolgálni.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.



A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felel a konyhaüzem szabályszerű működéséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető
- konyhai-kisegítők

Külső kapcsolatok

- külső étkezők

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csór,

.....

átadó
óvodavezető

.....

átvevő
konyhai kisegítő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

FEOR száma: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Előírt szakképzettség: 8 általános

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető
- szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

Külső kapcsolatok -

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, vezető-helyettes, szakács, fenntartó,
Titoktartásra kötelezett.

Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Csór,

.....
átadó
óvodavezető

.....
átvevő
konyhai kisegítő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



4. számú melléklet

Csóri Csivitelő Óvoda
8041, Csór Fő tér 10.

Jegyzőkönyv

Készült

Időpontja: 2018. szeptember 3.

Helyszín: Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi ülés

Téma: 1. Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Fazekas Józsefné
Illésné Ráczi Tímea
Wittmann-né Csapó Anikó

Igazoltan távollévők: 0 fő

Igazolatlanul távol lévők: 0 fő

Jegyzőkönyvvezető: Illésné Ráczi Tímea

Hitelesítő:

Fazekas Józsefné
Wittmann-né Csapó Anikó

Hozzászólások:

Fazekas Józsefné „A Nevelő testület nevében elfogadásra javaslom a Szervezeti és Működési Szabályzatot.”

Illésné Ráczi Tímea
óvodapedagógus, jegyzőkönyvvezető

Fazekas Józsefné
óvodapedagógus, hitelesítő

Wittmann-né Csapó Anikó
óvodavezető, hitelesítő



5. számú melléklet

Határozat

A Nevelő testület nyílt szavazással 3 igen szavazattal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

36/31/2018. sz. határozat

*Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. szeptember 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal 36/31/2018. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

Fazekas Józsefné

Illésné Rácz Tímea

Wittmann-né Csapó Anikó



6. számú melléklet

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2018. szeptember 3.

Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Név	Aláírás	Beosztás



7. számú melléklet

A határozatot hozó szerv: **Csóri Csivitelő Óvoda**

OM azonosító: 029952

Ügyintéző: Wittmann-né Csapó Anikó óvodavezető

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek jóváhagyása

Ikt.sz.: 36/32/2018.

Határozat

A Nevelőtestület által elfogadott

Szervezeti és Működési Szabályzatot, mellékleteivel együtt (Iratkezelési Szabályzat és Adatkezelési Szabályzat) áttekintettem és 36/32/2018 határozatszámom jóváhagyom.

2018. szeptember 3.

P.H.

óvodavezető



8. számú melléklet

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **készítette:** nevelőtestület

P.h. _____
aláírás

Kelt: Csór, 2018. augusztus 21..

A **szülői képviselet**, a Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

Kelt: _____
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A **Közalkalmazotti Képviselő** Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Közalkalmazotti Képviselő

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a véleményezési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és **elfogadta** a települési **önkormányzat**.

Kelt: _____
aláírás
Ph.

Az **óvoda nevelőtestülete** 2018. szeptember 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot 36/31/2018. határozatszámom **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

aláírás

Kelt: Csór, 2018. szeptember 3.

Az óvoda alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot **megismerte, a véleményezési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A megismerés tényét az alkalmazotti közösség nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

aláírás

Kelt: Csór, 2018. szeptember 3.