

**NAPSUGÁR ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
Bevezető	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	15
V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA ÉS MÓDJA	23
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	25
VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	34
IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	36
X. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	37
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	40
XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
XIII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	46
XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	47
XV. KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK	48

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat és azokra, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány (alapdokumentum), mely összefoglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok (óvodavezetői utasítások)
- Közalkalmazotti Szabályzat.
- Intézményi Önértékelés

Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az alapító okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Napsugár Óvoda
8191. Öskü, Szabadság tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM - azonosítója: 036948	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2016. (....) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében</i>
.../2016. (....) határozatszámon jóváhagyta: <i>fenntartó</i> Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2016. december 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www. oskuinapsugarovoda.hu	
Iktatószám:	

A 20/2012(2012. VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról felhatalmazás alapján Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogyan meghatározza a Napsugár Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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 szolgáltatásokban 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 a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni a nevelői szobában, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: **Napsugár Óvoda**
- Az intézmény alapítója: **Községi Tanács VB Öskü**
- Az intézmény alapításának éve: **1954.**
- Az intézmény fenntartója: **Öskü Község Önkormányzat**
- Az alapító okirat száma és kelte: **48/2004.**

150/2004. /IX.30./ módosítás
2009/05.27. módosítás
2010.08.12. módosítás
2011.02.24. módosítás
2012.02.16. módosítás
2012.05.22. módosítás
2012.07.30. módosítás
2012.12.13. módosítása
2014.08.28. módosítása
2016. 11.17. módosítása

- Az intézmény címe: **8191; Öskü, Szabadság tér 2.**
 - Az intézmény típusa: **Óvoda** (Nevelő Intézmény)
 - Az alapító megnevezése, címe: **Községi Tanács VB Öskü**
8191; Öskü, Szabadság tér 1.
 - Az intézmény felügyeleti szerve, címe: **Öskü Község Önkormányzatának**
Képviselőtestülete.
 - Az intézmény törzsszáma: **428819000**
 - Az intézmény bankszámlaszáma: **11748076-15769819**
- Az intézmény adószáma: 15769819-1-19**
Az intézmény törzkönyvi azonosító száma/ PIR/: 769811
Az intézmény OM azonosítója: 036948
- **Az intézmény tevékenységei:**

a.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvoda a gyermek három éves korától az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a teljes óvodai életet magába foglaló, az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység

A gyermek három éves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál óvodai csoportban

integráltnan nevelhető sajátos nevelési igényű / beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása, látássérült- gyengénlátó gyermekek ellátása.

- alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi **nevelési program** fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma, és a hatályba lépése **85/99 Önk. hat.**
- A fenntartó a feladatellátásra **4 csoportot működtet.**
- A felvehető maximális gyermeklétszám: **95 Fő**
- Az intézmény működési területe: Öskü község közigazgatási területe. Szabad férőhely kihasználás céljából a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (7) bekezdésében meghatározott mértékig feltölthető más településről jelentkező gyermekekkel.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény **gazdálkodási jogköre**: Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását az Ösküi Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv végzi.

Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkciószám
Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai	091110
Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai	091140
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Gyerekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	104060
Start munkaprogram, téli közfoglalkoztatás	041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	041231

- A feladatellátást szolgáló vagyon:
A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyein lévő ingatlan, a rajta található óvodai épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.
- Az ingatlan adatai:
A feladatellátáshoz az óvodának rendelkezésre áll Öskü, Szabadság tér 2. sz. alatt lévő 208 hrsz-on, 1759 m² területű földrészlet és 426 m² épület, mely magában foglal négy csoportfoglalkoztató és az ahhoz kapcsolódó kiszolgáló helyiségeket.
Az óvoda a rendelkezésre álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időre bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát.

- Vagyon feletti rendelkezési joga:

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Megbízására, alkalmazására a közoktatási törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézményvezető állást nyilvános pályázat útján kell betölteni, a pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami fenntartású intézmény esetén a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni. A pályázati felhívást az Oktatási minisztérium hivatalos lapjában kell közzétenni.

Az intézményvezető megbízást a helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. Megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének és a Szülői Szervezet véleményét.

A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkor kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az óvoda éves munkaterve
- Jelen SZMSZ és kötelező mellékletei
- Házi rend
- Az Intézményi Minőségirányítási és Teljesítményértékelési program.
- Belső Önértékelési Program

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.1 A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- az óvodavezető
- KIR (köznevelés információs rendszere)

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

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

3.2. A Pedagógiai Program nyilvánossága

Pedagógiai Program mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

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 az óvoda folyosóján elhelyezésre 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 Pedagógiai Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- Az óvoda folyosóján történő elhelyezés,
- honlapon történő publikáció

A nyilvánosságra hozatalért, illetve a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért 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.

3.3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ papír alapú példányát az óvoda folyosóján el kell helyezni, elektronikus úton elérhető legyen a KIR-ben

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- óvoda nevelői szobájában történő elhelyezés,
- honlapon történő publikáció

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

3.4. A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános. A Házirend 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

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető a felelős.

A Házirenddel összefüggő tájékoztatás:

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házirendet 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).

3.5. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok 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 intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal 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.

3.6. Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

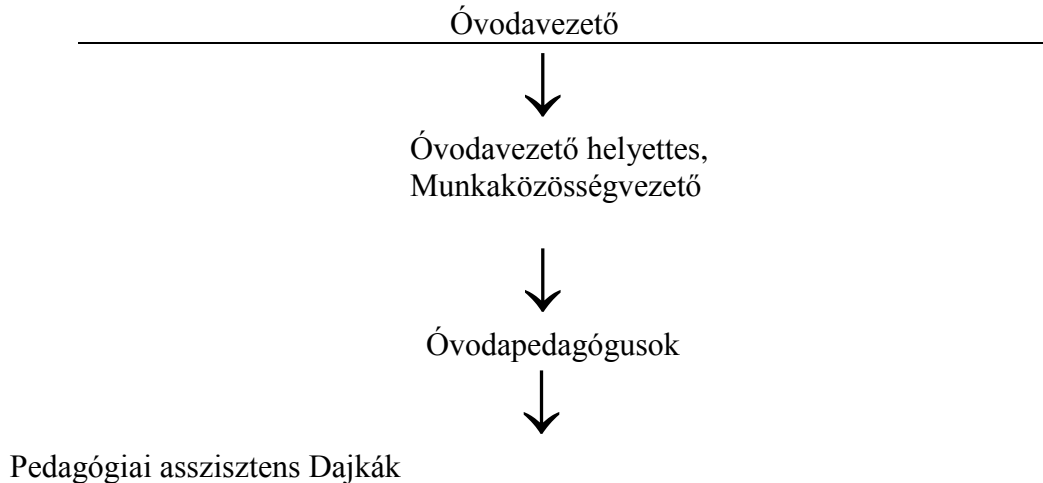
Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok,
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



2. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az intézmény vezetője **képviseeli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **intézményvezető** 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 intézményvezető a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben **döntési joggal** rendelkezik. Az intézményvezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az **intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat** a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 képviselője,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyintéző közvetett irányítása

3. Az óvodavezető helyettes

Az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi a vezetői tevékenységét.

Különleges felelősség:

- Az intézményvezető 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 intézményvezető-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 intézményvezető-helyettes feladatai:

Az intézményvezető 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) munkáját.

Az intézményvezető-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.

3.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt 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 reggel 6:00-8:00-ig, illetve a 16:00-16:30-ig terjedő **időben 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.

A nevelőtestület az óvodavezető helyettes személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt.

Az óvodavezető helyettes a munkát a munkaköri leírás, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik.

4. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az óvoda szülői szervezet elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák.

6. 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 intézményvezető - 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 intézményvezetőnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

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

2. 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 kapcsolódó 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.

2.1. Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 javaslattevési joggal** rendelkezik közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt 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.

2.2. 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).

3. A nevelőtestület

3.1. 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: Az Öskü Község Önkormányzat Napsugár 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 étellel 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.

3.2. 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 értekeztet 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,**
- **Házirend,**
- **Munkaterv,**
- **az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,**
- **a beszámoló,**
- **értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.**

A nevelőtestületi értekeztet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvoda vezetője az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekeztet 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 értekezteten 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. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Munkaköri leírás tartalmazza a következőket:

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

5. 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, javaslatai 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.
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Jogai:

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

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Belső Önértékelési csoport

Az Önértékelési csoport az óvoda valamennyi dolgozójának bevonásával működik. Az Önértékelési csoport munkájának eljárásrendje az Intézményi Önértékelési Programban és az Intézményi Önértékelési éves Tervben van rögzítve.

6.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.

6.1. 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 jogosítványával, 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.

6.2. 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 Házi rend 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.

6.3. 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,
- fogadó órák alkalmával
- szülői értekezleteken,
- az SZSZ képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § (1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel,
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal,
- e) az egészségügyi szolgáltatóval,
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az óvoda és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- 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

2. Más oktatási intézményekkel

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, látogatások
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai

- 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.

Az intézményvezető feladata a kapcsolattartás, és hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Kiemelt kapcsolat Öskü Község Fejlődéséért Alapítvánnyal

4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével és fogszakorvosával oldja meg.

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek alapján, illetve szükség szerint

6. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

- iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél, szükség szerinti közreműködés a nevelés érdekében.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- kölcsönös tájékoztatás szóban, írásban
- kapcsolattartó az intézményvezető

7. Pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolata

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel.

8. Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

9. Közművelődési Intézményekkel, Könyvtár, Civil szervezetek

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

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

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda nyáron a nagytakarítási és felújítási munkálatok idejére – a munkáktól függően 3-4 hétre zárva tart.

Az őszi, téli és tavaszi szünet előtt felmérést kell készíteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényekről, és 7 nappal a szünetet megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A nyitvatartási idő heti 200 óra, reggel 6 órától, délután 16,30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A bejárati ajtó reggel 8 óráig nyitva van, ezt követően 12,30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

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

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt)

2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, előre írásban kell meghatározni.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység- kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, szülői megbeszélések, ünnepélyek, stb.)

Az intézmény területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos.

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

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és kell biztosítani.

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

A gyermekek étkeztetését Öskü Község Önkormányzat főzőkonyhája látja el.

4. 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.

5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, iktatóba számozás után le kell fűzni. Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

6. Problémák, panaszok kezelése

Problémával, panasszal élhet az intézmény felé valamennyi óvodahasználó: közvetett vagy közvetlen partner.

A kezelés célja lehet:

- a problémákat, panaszokat azon a szinten megoldani, ahol keletkeztek,
- a konfliktushelyzetek megszüntetése,
- mielőbb felszínre kerüljenek a panaszok,
- a probléma, panasz megismerése, hátterének feltárása, ill. a probléma, panasz megszüntetése,
- tanulságok levonása minden szinten,
- megelőzni az esetleges későbbi problémákat.

Lehetséges problémakezelési eljárások

A probléma- panaszkezelés kettő szinten történhet:

1. szint: ott kell kezelni, ahol keletkezett, vagyis a konfliktusban állók próbálják megoldani,
2. szint: az óvodavezető keres megoldást,

Az eljárások során panaszbenyújtás módját, valamint a határidőket a köznevelési törvény határozza meg.

Panaszkezelési rend a szülők számára:

- A szülő elsősorban az illetékes pedagógust keresi fel a problémájával. Első lépésként együtt keresnek megoldást.
- Amennyiben nem tudják megoldani a problémát, az óvoda vezetőjétől kérhetnek segítséget.
- Panaszkezelési rend az alkalmazottak számára:
- A pedagógus panaszát először megpróbálja megoldani azon a szinten, ahol keletkezett: szülővel, kollégával. Egyéb alkalmazottak esetén a kollégával kapcsolatban merülhet fel probléma.
- Ha nem sikerül megoldaniuk a problémát, a pedagógus az óvoda vezetőjéhez fordulhat.

Panaszával a pedagógus kikerülheti az intézményt, és azonnal felkeresheti a fenntartót.

7. 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.

8. 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 hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

9. 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 vonala- és mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

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

10.Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Egyéb esetekben a vezető helyettes is engedélyezhet.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető-helyettes, a felelős.

11.Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételtől, átvételről az óvoda vezetője dönt.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetőmentet tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

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

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetőmentben meghatározott időpontban.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda vezetője

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

A jegyző, a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

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

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

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

Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

Kötelező óvodai nevelés

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

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

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

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

Az óvodai jogviszony megszűnése

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

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvoda vezetőhöz kíséri.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

13. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

14. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

Az óvoda fogadja azokat a gyerekeket, akiket a szakértői bizottság óvodai felvételre alkalmasnak tart, illetve az óvodában a gyermek együtt nevelhető társaival.

Feladatunk a másságot elfogadó környezet, BEFOGADÓ óvoda megteremtése. A gyermek életminőségének javítása, beilleszkedési esélyük növelés, szocializációjuk segítése.

Az óvónők feladatai:

- a csoportszoba kialakításánál vegye figyelembe az integrált gyermek sajátos igényét
- ismerje meg a gyermek, otthon megnyilvánuló szokásait (segédeszköz használat, stb.)
- beilleszkedési törekvés segítése
- a gyermek fejlesztése legyen tudatos és tervszerű, amelyekben a komplexitás és a folyamatkövetés megvalósul
- folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel
- folyamatos konzultálás a gyógypedagógussal, nevelési tanácsadó szakembereivel
- közös tervezés, közös elemzés a szakemberekkel
- egyéni fejlesztési terv készítése

Család- óvoda kapcsolata:

- kölcsönös tisztelet, bizalom
- az információ és az ismeretek megosztása
- új közös döntéshozatal, a célok, feladatok, prioritások megbeszélése a szülőkkel
- a család és a gyermek egyediségének tiszteletben tartása

A gyermek megismerésének lehetőségei:

- anamnézis felvétele
- gyermek mozgásának, játékának megfigyelése
- különböző tevékenységekben történő megfigyelések
- önkifejező tevékenységek eredményeinek elemzése

A gyermek adott fejlettségi szintjéhez igazodva a fejlesztőpedagógus elkészíti a gyermek fejlesztő programjait és a fejlődésmenetről folyamatos konzultációt folytat az óvodapedagógussal.

A fejlesztés szervezeti formája:

- integrált

Az integrált fejlesztés az adott gyermek csoportjában zajlik, a fejlesztőpedagógus és az óvodapedagógus szoros együttműködésével.

VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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 kiterjedése:**

- a munkafegyelemmel 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 évről-évre 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
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség és
- Külső ellenőrzésre jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső

ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

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

Az egyéni ellenőrzésről az érintett dolgozó egyéni megbeszélés alapján kap értékelést, mely megbeszélésről feljegyzés készül.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés további lehetőségei:

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

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető- helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5. A nevelőmunka belső ellenőrzése az Intézményi teljesítményértékelés szempontjai alapján

A teljesítményértékelés eredménye alapján történik a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztása az intézmény dolgozói között. Keresetkiegészítésben részesülhet minden, az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, teljes munkaidős fő állásban, dolgozó munkavállalók,

Az ellenőrzés szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások, tevékenységek megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
-
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás eredményes végzése
 - pályázatok felkutatása, és a lebonyolításban való aktív részvétel
 - reszortfeladatok felelősségteljes ellátása

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az Óvoda teljesítményértékelési szabályzata, valamint a Intézményi Önértékelési szabályzat határozza meg.

VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

1. Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetszabályozásokon való részvétel, (az óvodavezető akadályoztatása esetén a gyermekvédelmi megbízott felelős).
- kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal, kibővített intézményvezetői értekezlet formájában. A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól. Az óvodavezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az óvodavezető gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházza. A felelősség azonban az óvodavezetőé.

IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, vagy az óvodavezető megállapodást köt a „Napfény Medik” Kft.-vel az orvosi ellátás érdekében.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnők együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvodavezető felel az egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett a gyermekek minden évben egyszer fogászati, szemészeti szűrővizsgálaton vesznek részt.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és a szülőt értesíteni kell.

A szülő köteles a legrövidebb időn belül gyermekéért jönni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az óvodavezető a gyermek-orvossal egyeztetett időpontban, - melyet a csecsemő- és gyermek rendelőintézetben végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről, átkíséréséről.

X. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 11/1994(VI.8.)MKM 6/A PONT 2 SZ.MELLÉKLET)

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közelben állatokat, építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A gyermekek védelme, biztonságuk garantálása érdekében az óvoda ajtaját zárjuk, erről a szülőket írásban megfelelően tájékoztatjuk.

Az udvari játékeszközök használatának szabályait az óvodapedagógusoknak az udvarra érkezéskor naponta ismertetni kell.

AZ óvodapedagógus nem használhatja a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás közben, még a gyermekcsoportot érintő kérdések megbeszélése érdekében sem.

A szülő a gyermeket az óvodapedagógusnak személyesen adja át, illetve tőle személyesen veszi át így az átvétel pillanatától ő vállal érte felelősséget.

A nevelési év elején (módosítás esetén évközben) a szülőnek írásban kell nyilatkoznia a gyermek érkezését és távozását illetően.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza

XI. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben ismertetett módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére a legközelebb eső középületet kell igénybe venni.

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

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

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

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

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

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

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

- Nevelői szoba.
- Óvoda hosszúfolyosóján elhelyezett falitáblán.

XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda csoporttermeit, épületét, március 15.-e, augusztus 20., és október 23.-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek, az éves tervben rögzítetteknek megfelelően.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése is zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró,

Az anyák napja és az évváró nyilvános.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- gyermeknap,
- Mikulás-nap,

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek születésnapja alkalmából

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.
- Márton Nap
- Adventi készülődés
- Pünkösöd
- Szüreti mulatság

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.
- Takarítási Világnap

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.
(*Részletesen a munkaterv tartalmazza.*)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,

- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- dolgozó köszöntése jubileum alkalmából.
- közös tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás.

XIII. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodavezető irodájában, valamint a nevelői szobában kell elhelyezni, – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét
- Az Intézményi Minőségirányítási és Teljesítményértékelési Program.

A házirendet a szülő gyermeke beiratkozásakor kapja kezébe.

A szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A Házirend és a Pedagógiai program az óvoda első folyosóján is megtalálható, melyhez minden szülő hozzáfér.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát Öskü Község Önkormányzatának polgármestere, mint az irányító szerv vezetője aszám alatt jóváhagyja.

Jelen SZMSZlép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvodakeltű /számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.

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

Az SZMSZ mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmáról az intézmény vezetője folyamatosan köteles gondoskodni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Öskü, 2016. november 20.

Az SZMSZ előterjesztője és a végrehajtásért felelős vezető:

Az SZMSZ-t jóváhagyó szerv vezetője:

intézményvezető

polgármester

AZ ÓVODAI SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI

1. Az óvodavezető és közvetlen munkatársainak, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírás mintái
2. Iratkezelési szabályzat,
3. Adatvédelmi szabályzat,

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:

- Öskü Község Önkormányzat Napsugár 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:

- Öskü Község Önkormányzat Napsugár 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 kisejtezhető 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 éllemezésvezető végzi.

4. Az iratok kezelése és védelme

4.1. Az iratok átvétele

- Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az intézményvezető, a helyettesítésre alkalmas személy, valamint az éllemezésvezető 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 irathiányt. 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 (munkatervet, 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 olvashatatlanná 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, kiselejtezhető.
- 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 Öskü Község Önkormányzat Napsugár 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.

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:

- intézményvezető,
- minden közalkalmazott.

2.3. Az intézményvezető felelőssége, joga, kötelessége

2.3.1. Az intézményvezető 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, tagóvoda vezető 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 intézményvezető 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, valótlant 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 alapeladat, 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 igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel 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.

4. Adatbiztonsági rendszabályok**4.1. 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.

4.2. 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.

5. Záró rendelkezések

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

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

Az adatkezelési szabályzat Öskü Község Önkormányzat Napsugár 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.

Óvodapedagógus munkaköri leírása
MUNKÁLTATÓ
NÉV, CÍM: Napsugár Óvoda
8191 Öskü Szabadság tér 2..

MUNKAVÁLLALÓ
NÉV:
FEOR-SZÁM: 2432

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: óvodapedagógus

CÉL: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES: óvodavezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: váltótársa vagy más óvónő

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Napsugár Óvoda, 8191 Öskü Szabadság tér 2.

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra, közvetlenül a gyerekek nevelésére fordítható idő: 32 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: az éves Munkarend szerint

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Óvodapedagógusi felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ:

ELVÁRT ISMERETEK: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékeny, példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Az óvodapedagógus a gyermek nevelése érdekében felelőséggel és önállóan végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A helyi nevelési program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit változatos tevékenységekkel (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, stb.) fejleszti.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda helyi nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben, illetve önképzéssel gyarapítja.

- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- A gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt, kiemelt figyelemmel, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Az energiával takarékoskodik.
- Évente érvényesíti az egészségügyi kiskönyvét.
- A gyermekek életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait.
- Az intézmény céljait és feladatait, valamint a teljesítményértékelés szempontjait és a hozzárendelt indicator- rendszer követelményeit szem előtt tartva végzi munkáját.

Az óvodapedagógus jogai

- A helyi nevelési program alapján, a nevelés módszereit megválaszthatja.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Gyakorolhatja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Az óvodapedagógus feladatai általában

- Közreműködik az óvoda közösségének kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az óvoda hagyományainak ápolásából,
 - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
 - tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A csoportjában minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken részt vesz.
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelőmunkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelőmunkáját tervszerűen végzi.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, igény szerint fogadó órát tart.
- Betartja az intézmény ETIKAI KÓDEX- ben megfogalmazottakat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal, a szülőkkal, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a helyi nevelési program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Helyettesítés
- Kirándulás szervezése, rendezvények szervezése

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

Öskü,évhónap

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Öskü,évhónap

.....
Munkavállaló

Óvodavezető- helyettes munkaköri leírása
az ösküi Napsugár Óvodában

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Napsugár Óvoda,
8191 Öskü Szabadság tér 2.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FEOR-SZÁM: 1328

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: óvodavezető-helyettes

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

KÖZVETLEN FELELTETÉSE: óvodavezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: vezetői feladatokkal megbízott kollega

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Napsugár Óvoda, 8191 Öskü Szabadság tér 2.

HETI MUNKAIDŐ: 22 óra csoportban 8 óra vezetői feladatok végzése.

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: az éves Munkaterv szerint

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ: 5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett gyakorlat.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkáját az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelőséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Segíti a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Részt vesz a munkatervet, továbbképzési program, a helyettesítés rend elkészítésében.
- Szervezi az intézményi ünnepélyeket, továbbképzéseket.
- Beszámol a szervezeti egységek működéséről: a kitűnő eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít.

- Ellenőrzi a munkafegyelmet, és az egészségügyi előírások megtartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet.
- Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, az alkalmazottak munkavégzésére.
- Minden hónapban elkészíti a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az óvodára vonatkozó jogszabályokat figyeli, azokról tájékoztatja a kollégákat.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságait.
- Az óvoda bérgazdálkodásában aktívan közreműködik.
- A dolgozók érdekeit, észrevételeit figyelembe véve javaslatot tesz az ésszerűsítésre.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett szervezeti egységre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzati szervezetekkel, stb. tart munkakapcsolatot, az intézményt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

- Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A dajkák munkájának irányításáért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelemi és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

Öskü,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Öskü,

.....

Munkavállaló

**Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
az ösküi Napsugár Óvodában**

MUNKÁLTATÓ

NÉV,CÍM: **Napsugár Óvoda**
8191 Öskü Szabadság tér 2.

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:
FEOR-SZÁM: **3410**

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **pedagógiai asszisztens**

CÉL: **Az óvodapedagógus gondozási és nevelési feladatainak segítése**

KÖZVETLEN FELETTESE: **intézményvezető**

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

MUNKAVÉGZÉS

HELY: **Napsugár Óvoda**
8191 Öskü Szabadság tér 2.

HETI MUNKAI DŐ:

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: **az éves munkarend szerint**

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: **középiskolai érettségi, pedagógiai asszisztensi szakképzettség**

GYAKORLATI IDŐ:

ELVÁRT ISMERETEK: **Az óvoda nevelési, szakmai, jogi és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.**

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: **A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata**

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: **Tolerancia, elfogadás, gyermekek iránti tisztelet és szeretet. Elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, vidámság, játékosság.**

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A pedagógiai asszisztens a gyermek nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi a munkáját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok elvárásait, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Évente érvényesíti az egészségügyi kiskönyvét.
- Feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása a beosztás szerint.

- Munkaidejében a gyermekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a különböző tevékenységre való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni foglalkozással segíti a gyermek eredményességét.
- Segít az óvodai csoport gondozási feladataiban, ügyel a személyi és környezete higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal a szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz megbeszéléseken, értekezleteken.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel felettese megbízta.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, mellyel az intézményvezető megbízta.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

- A feladatkörébe tartozó tevékenység színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az intézmény dokumentumaiba, szabályzataiba megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
Munkavállaló

**Dajka munkaköri leírása
az ösküi Napsugár Óvodában**

MUNKÁLTATÓ

**NÉV, CÍM: Napsugár Óvoda
8191 Öskü Szabadság tér 2.**

MUNKAVÁLLALÓ

**NÉV:
FEOR-SZÁM: 5221**

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: dajka

CÉL: A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi nevelési program szerint, az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

**KÖZVETLEN FELETTESE: óvodavezető-helyettes
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: egy műszakban dolgozó társa, vagy más dajka**

MUNKAVÉGZÉS

**HELY: Napsugár Óvoda
8191 Öskü, Szabadság tér 2.**

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: az éves Munkarend szerint

KÖVETELMÉNYEK:

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: dajka tanfolyam elvégzése, vagy
középfokú végzettség**

GYAKORLATI IDŐ: 3 hónap

ELVÁRT ISMERETEK: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak és belső szabályzatainak ismerete

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az óvodában-munkaruhában tartózkodik, és balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat!
- Ellátja a gyermekek gondozását: tevékenyen segít az öltözködésnél, vetkőzésnél, a tisztálkodásnál, az étkezésnél, a lefekvésnél, felkelésnél; segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, az alkalmazotti értekezleteken, segítőként a csoport kirándulásain, sétáin.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. A rábízott gyermeket nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel.
- Felel az óvoda helyiségeinek rendjéért, tisztán és rendben tartásáért.

- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Az étkezés kulturált feltételeit megteremti. (dupla teríték, kistányér süteményhez, kés, villa, fejlettségnek és igénynek megfelelően.)
- Egész nap biztosítja a gyermekek folyadék igényének kielégítését.(csoportszoba, udvar)
- A tányérokat, poharakat, egyéb edényeket óvatosan, gondosan mosogatja.
- Ételmintát tesz el a szülők által behozott tortából, süteményekből.
- A HACCP előírásait betartja, a dokumentációt naprakészen vezeti.
- Mosogatáshoz csak akkor húzhatja ki a kocsit, ha már minden gyermek lefeküdt.
- A napi takarítási munkákat úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tartja.
- A nyári udvari élet megszervezésében részt vállal.
- A délelőtti- délutáni munka elvégzése után segít az óvónőnek a gyermekek levegőztetésében.
- Felelős az óvodai tulajdon védelméért, a helyiségek leltárban feltüntetett tárgyaiért.
- Az általa használt kisépeket az előírásnak megfelelően üzemelteti, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az energiával (víz, villany) takarékoskodik.
- Betartja az egészségügyi előírásokat.
- Egészségügyi kiskönyvét évente érvényesíti.
- Amikor utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel zárja azt. (meggyőződik az ajtók, ablakok zárásáról)
- A gyermekek fésűit, fogmosó poharait rendszeresen tisztán tartja.
- A szülőkkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben (nem megfelelő mennyiség, minőség) szól az óvoda vezetőjének. Tapasztalatait írásban rögzíti, a dokumentációkat naprakészen vezeti.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az üvegeket felcímkézve, dátumozva, 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után.
 - Első a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és tűzhelyek tisztaságára.
 - Naponta kitakarítja a konyha helyiségeit, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
 - Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
 - A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőttest lemosását elvégzi.
 - A szemetes edényeket, a konyharuhákat naponta kimossa, fertőtleníti.
 - A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, az öltöző, a mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően, a többi dajkával közösen, a vezető által előírt munkamegosztás alapján.
 - Takarítási lapot vezet. (naponta)
 - Gondoskodik a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáról.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Segít a tízórai, az ebéd, az uzsonna kiosztásában.
- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, az öltöző, a mosdó, WC takarítását, portalanítását, szükség szerint fertőtlenítését és portalanítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Munkájával, vagy az intézmény működésével összefüggő észrevételeiről – tájékoztatja közvetlen felettesét
- Nevelési kérdésekben felvilágosítást nem adhat, az óvoda belső ügyeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- Pedagógusokról, dajkákról, gyermekekről és szüleikről elmarasztaló, negatív véleményt mások előtt nem nyilváníthat.
- Csoportösszevonáskor felügyel a folyosón és útbaigazítja a szülőket.
- Figyelemmel kíséri az udvarról bemenő gyermekeket, segítséget ad nekik (mosdó, WC használat)
- A gyermekek ágyneműjét 2 hetente, illetve fertőző betegség esetén azonnal haza adja a szülőknek mosásra.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása.
- A hűtő tisztítása hetente beosztás szerint. (A leolvasztás szükség szerint.)
- A nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, fűtőtestek, ablakok, ajtók, burkolatok lemosását.
- Járvány esetén gyakrabban, szükség szerint.
- Ha szükséges seprés, hólapátolás, jégmentesítés, udvar gondozás, homok felásás.
- Hiányása esetén értesíti az óvodavezető-helyettest és a váltótársát a helyettesítés megoldása érdekében.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az óvodavezető, vagy helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Ügyeleti beosztás esetén felelősségteljesen használja az óvoda riasztó berendezését.

Szükség esetén:

- Ovi Foci foglalkozásra kíséret biztosítása.

- Cukorbeteg gyermekek gondozása, étkezésük figyelemmel kísérése.
- Táplálék allergiás gyermekek étkezésének felügyelete, étkezésük figyelemmel kísérése segítése.
- Séták, kirándulások alkalmával gyermekek kíséréte.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

Öskü,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem, és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Öskü,év.....hó.....nap

.....

Munkavállaló

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

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 gyermek közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő 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 gyermekekkel 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.

Részletes szakmai feladatok

Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

- Segíti az óvoda pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a pedagógusok, szülők vagy gyermekek jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
 - gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
 - a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
 - a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint

illetékes települési önkormányzat hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

- az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó) címét, illetve telefonszámát,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az óvoda pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

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.
- 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**

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a nyilvántartott gyermekek óvodapedagógusaival.

Külső kapcsolatok

-Azo knak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, vezető-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:

.....
 átadó
 óvodavezető

.....
 átvevő
 óvodapedagógus

Példányok:

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