

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült

a Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2021. szeptember 7-i rendkívüli üléséről

Az ülés helye: Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal (Szigetcsép, Szabadság u. 2.)

Jelen vannak: Szubotin Mirjana elnök, Assabiny Illés elnökhelyettes,
Márfiné Werling Angéla Erzsébet képviselő

Tanácskozási joggal jelen vannak: Katona Éva jegyző

Szubotin Mirjana elnök köszönti a megjelenteket és megállapítja, hogy a testület határozatképes.

Javasolja, hogy Márfiné Werling Angéla személyét fogadja el a testület a jelen ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének.

A képviselők egyhangú 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák.

28/2021. (IX. 7.) SZNÖ KT. számú határozat

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Márfiné Werling Angéla Erzsébet személyét a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat 2021. szeptember 7-i rendkívüli üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Felelős: elnök
Határidő: azonnal

Szubotin Mirjana elnök szavazásra teszi fel a melléklet szerinti meghívóban *(1.sz. melléklet)* szereplő napirendi pontok elfogadását.

A képviselők egyhangú 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák.

29/2021. (IX. 7.) SZNÖ KT. számú határozat

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2021. szeptember 7-i rendkívüli ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint:

- 1.) Záhonyi Hugóné Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával történő egyetértés
Előterjesztő: Szubotin Mirjana elnök
Assabiny Illés elnökhelyettes
- 2.) Egyéb ügyek, indítványok

Napirendek tárgyalása:

- 1.) Záhonyi Hugóné Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával történő egyetértés
(2. melléklet)

Előterjesztő: Szubotin Mirjana elnök
Assabiny Illés elnökhelyettes

Szubotin Mirjana elnök tájékoztatja a képviselőket, hogy a Záhonyi Hugóné Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során elkészült egy új SZMSZ tervezete, amelynek hatálybalépéséhez – a szerb nemzetiségi nevelés miatt – szükség van a települési nemzetiségi önkormányzatnak a szabályzat megismerését követő egyetértésére. Kéri, hozzák meg döntésüket a melléklet szerinti Szabályzat vonatkozásában.

A képviselők egyhangú 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozzák.

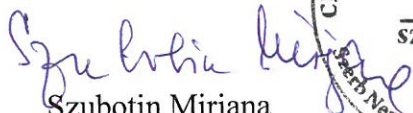
30/2021. (IX. 7.) SZNÖ KT. számú határozat


A Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete – a Záhonyi Hugóné Óvoda melléklet szerinti tartalmú Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, azzal egyetért.

A döntést az elnök a Záhonyi Hugóné Óvoda intézményvezetője részére megküldi.

Felelős: elnök
Határidő: azonnal

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el. **Szubotin Mirjana elnök** a megjelenést megköszönve az ülést bezárja.


Szubotin Mirjana
elnök


Márfiné Werling Angéla Erzsébet
jegyzőkönyv hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

Szigetcsépi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2021. szeptember 7-én megtartott rendkívüli ülésén

Jelen vannak :

Szubotin Mirjana	elnök	<i>Szubotin Mirjana</i>
Assabiny Illés	elnökhelyettes	<i>Assabiny Illés</i>
Márfiné Werling Angéla Erzsébet képviselő		<i>Márfiné Werling Angéla Erzsébet</i>

Tanácskozási joggal meghívottak :

Tóthné Kriszt Judit	polgármester	<i>Tóthné Kriszt Judit</i>
Katona Éva	jegyző	<i>Katona Éva</i>

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a

2021. szeptember 7-én / kedden / 09:00 órai

kezdettel tartandó rendkívüli Testületi ülésre

Az ülés helye: Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal
Szigetcsép, Szabadság u. 2.

NAPIRENDI JAVASLAT:

- 1.) Záhonyi Hugóné Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával történő egyetértés
Előterjesztő: Szubotin Mirjana elnök
Assabiny Illés elnökhelyettes
- 2.) Egyéb ügyek, indítványok

Szigetcsép, 2021. szeptember 3.



Szervezeti és működési szabályzat

2021.

ZÁHONYI HUGÓNÉ ÓVODA

Tartalom

I. AZ SZMSZ ÉRTELMEZÉSE	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya	4
3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
4. Az SZMSZ hatályba lépése	5
II. AZ SZMSZ ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSÉGE	5
1.1. Az intézmény adatai:	5
1.2. Az intézmény felügyeleti szerve, címe	7
1.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	7
2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
3. Az intézmény működési alapdokumentumai	8
3.1. Az alapító okirat	8
• Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.	8
3.2. Az intézmény nevelési programja	8
3.3. Az intézmény éves pedagógiai munkaterve	8
3.4. Az éves munkaterv tartalmazza	9
III. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
1. A működés rendje	9
1.1. Az intézmény működésének főbb szabályai	9
2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:	10
3.1 Belső kontroll rendszer	11
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	15
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	15
6. Az óvodavezető	17
6.1. Hatáskörök átruházása	20
6.2. A kiadványozás eljárás rendje:	20
7. Alkalmazottak	21
7.1. Alkalmazotti közösség	21
7.2. A nevelőtestület	22
A nevelőtestület értekezletei	22
7.3. Pedagógiai asszisztens	24
7.4. A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	24
7.5. Dajkák	25
8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.	25
9. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás	25
Szülői Szervezet	26
10. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja	27
10.1. Általános iskola	28
10.2. Védőnő	28
10.3. Fenntartó	28
10.4. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Nevelési Tanácsadó	29
10.5. Pedagógiai Szakszolgálat	29
10.6. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal	29
10.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltató	29

10.8. Német és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat.....	30
10.9. Egyházak és az óvoda kapcsolata.....	30
10.10. Pedagógiai Szakmai Szolgálat.....	31
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
12. Intézményi védő, óvó eljárások.....	33
12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások).....	33
Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	34
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35
14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	36
14.1. A helységek használati rendje	36
15. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.....	37
16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	37
16.1 Az óvodapedagógusok feladatai:	37
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	38
17.1. A nevelési – oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok (KIR)	38
17.3. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	39
18. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	39
19. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai.....	39
19.1.Általános szabályok.....	39
20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	40
21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítésre vonatkozó szabályozás	40
22. Lobogózás szabályai	41
23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	41
24. Hivatali titok megőrzése.....	41
25. Elektronikus felhasználónevek, jelszavak használata	42
26. A telefon használás eljárás rendje	42
27. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje.....	42
IV. MELLÉKLETEK.....	45
Adatkezelési szabályzat.....	45
Melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz	54
V. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	56
Óvodapedagógus munkaköri leírása	57
Dajka munkaköri leírása.....	61
Gyermekvédelmi Felelős munkaköri leírása.....	64
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	66

I. AZ SZMSZ ÉRTELMEZÉSE

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- Meghatározza a szigetcsépi Közös Igazgatású Művelődési Intézmény, 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 vezetőjére, valamennyi közalkalmazotjára, az intézménybe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Érvényességi követelmények:

1. Az SZMSZ időbeli hatálya:

- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napjától hatályos és határozatlan időre szól. A hatálybelépéssel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

- 229/2012. (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 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
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Kormány Rendelet a közfeladatott ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladataira

4. Az SZMSZ hatályba lépése

- 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 módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. § határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződnek az intézmény korábbi SZMSZ-ei. Az SZMSZ 1 példányát az intézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

II. AZ SZMSZ ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSÉGE

1. Az intézmény

1.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Záhonyi Hugóné Óvoda
Székhelye:	2317. Szigetcsép, Orgona u 28.
Telefon:	0630/9408501
e-mail:	ovodavezeto@szigetcsep.hu
Típusa:	Napközi otthonos Óvoda

Alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás, Nemzetiségi (német és szerb) nevelés.
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
Óvodai intézményi étkezés
Munkahelyi étkeztetés

OM azonosítója: 202018

Körbélyegző lenyomata:

Az irat aláírójának neve: Gerencsér Zita
Beosztása: Intézményvezető

SZMSZ jogeljárásai:

- javaslattételi jog: szülői közösség
- véleményezési jog: szülői közösség, óvodai közalkalmazotti tanács
- egyetértési jog: fenntartó, működtető, nemzetiségi önkormányzat
- elfogadás: nevelőtestület
- jóváhagyás: intézményvezető

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni és jelenléti ívet mellékelni.

Jegyzőkönyv elemei:

- hely
- idő
- jelenlévők felsorolása
- ügy megjelölése
- ügyre vonatkozó lényeges megállapítások
- elhangzott nyilatkozatok
- meghozott döntés
- jegyzőkönyv készítőjének aláírása
- jelenlévők aláírása
- jelenléti ív

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, Házirendet és a Pedagógiai programot az intézményben hirdető táblára kifüggesztve nyilvánosságra kell hozni.

Befogadó képesség: 5 csoport- 125 fő
Működő gyermekcsoportok száma: 4 csoport- 100 fő
Közalkalmazottak létszáma: 13 fő
Óvodapedagógus létszám: 8 fő

Technikai alkalmazott: 4 fő óvodai dajka
Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Intézmény működési területe: a Szigetcsép községben állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek nevelése, fejlesztése.

Intézmény jogállása: az intézmény önálló jogi személy

1.2. Az intézmény felügyeleti szerve, címe

Az intézmény alapítója: Szigetcsép Község Önkormányzat Képviselő Testülete

Az intézmény fenntartója: Szigetcsép Község Önkormányzat

Az alapító okirat száma és kelte: 35/2013. (VI.12.)

Az alapító megnevezése, címe: Szigetcsép Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Szigetcsép Szabadság u. 2.

Az intézmény felügyeleti szerve, címe:

Szigetcsép Község Önkormányzat Képviselő
Testülete 2317 Szigetcsép Szabadság u. 2.

1.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Szigetcsép Községi Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő költségvetési szerv. Jogköre a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bérgazdálkodásra terjed ki. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi. Csak az intézmény vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatait a helyi polgármesteri hivatal látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésre áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott kis és nagy értékű tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezési joga:

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

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

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

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett intézményvezető,
- 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
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei

3.1. Az alapító okirat

- Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. Az intézmény nevelési programja

- Tartalmazza az intézmény nevelési alapelveit, azokat a nevelési célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek sokoldalú személyiségének fejlesztését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének segítségét.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és dokumentációk jegyzékét.

3.3. Az intézmény éves pedagógiai munkaterve

- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el, az óvodapedagógusok által elkészített és a nevelőtestület által elfogadott tervek alapján. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó értekezletén fogadja el.

3.4. Az éves munkaterv tartalmazza

A kiinduló helyzetképe

- 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,
- dajkák feladatai.

Gazdálkodást, fejlesztést

- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

III. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1.A működés rendje

1.1. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti szerződéssel határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására szerződés alapján is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. Nevelési év helyi rendje:

Nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

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

- nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplések módját,
- a nevelésnélküli munkanapok programját és időpontját,
- bemutató foglalkozások és nyílt napok időpontját.

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda egész éven át folyamatosan nyitva tartó intézmény.

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 05.-ig értesítést kapnak.

Nevelésnélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal- 2 szorgalmi időre, 3 szorgalmi időn kívülre esik - vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek illetve továbbképzések céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.(8 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleteken ismertetik a pedagógusok a szülőkkel.

1.3. Nyitva tartás rendje:

- Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00- 17.00-ig tart nyitva.
- Heti pihenő napon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az óvodavezetője rendeli el a változtatást.
- Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézményvezető engedélyezi.
- A gyermekek óvodába érkezése: 6.00- 8.00.-ig történik.
- A gyermekek délutáni hazavitele: 15.00-17.00 óra között zajlik.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt összevonjuk az óvodai csoportokat.

Ezen kívül mindennap: 6.00 -07.00-ig

16.00- 17.00-ig *összevont csoportban* tartózkodnak a gyerekek.

1.4. Ügyeletek rendje:

- Nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet biztosítunk.

2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitva tartásának idején felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodavezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezetője a felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.1 Belső kontroll rendszer

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

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

3.1.1. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

○ *kártérítési kötelezettség*

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos kár okozása esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatásig vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.
- A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

○ *anyagi felelősség*

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.
- *fénymásolás*: az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet költségmentesen
- *számítógép használata*: a pedagógusok munkájukkal összefüggésben

- térítésmentesen használhatják
- *telefon*: az intézményben lévő telefont magán célra csak térítés ellenében lehet használni
- *bélyegző használata, kezelése*: valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
- Az intézményben *cégbélyegző és a hosszú bélyegző* használatára az óvodavezető jogosult.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.
- A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.
- A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

3.1.2. Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai:

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell mutatni a nevelőtestületi értekezleteken.
- Az óvodavezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerűségét, segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény, nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Az intézményvezető kijelölhet az óvoda pedagógusai közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel.

Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A képességfejlesztő foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A pedagógus – gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, a nevelő munka színvonala a foglalkozásokon.
 - a fejlesztésre (HH, HHH, SNI) történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a kezdeményezés felépítése és szervezése
 - az alkalmazott módszerek
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a csoportban
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Nemzetiségi nyelvoktatás.

A belső ellenőrzés módszerei:

- beszélgetés
- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján
- megfigyelés
- kikérdezés
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés
- óvodai dokumentáció elemzése

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Az óvodavezető 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 dolgozók.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető

- a fenntartó
- a Szülői Szervezet

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyeket évenként összesít, és írásos elemzését ismerteti a pedagógusokkal. A nevelési évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Vezetői értékelés elkészítésének rendje:

Az óvodavezető az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez minden évben. Az éves munka értékelése a munkatervben rögzített célok, feladatok teljesülései mértékének megállapítása, az eredmények ismeretében a fejlesztendő területek meghatározása. A beszámoló készítése a saját szakterületükön a csoportjukra vonatkoztatva az óvónők, a logopédus és a gyermekvédelmi felelős, kötelessége is.

A vezető ezek ismeretében értékeli az intézmény munkáját.

A nevelési év végi beszámoló tartalma:

- a vezetői ellenőrzések tapasztalatai – eredmények és problémák
- a partnerektől származó visszajelzések
- javító – fejlesztő tevékenységek eredményei
- gyermekvédelmi munka eredményei
- fejlesztésre váró területek meghatározása

A pedagógusok beszámolója:

Az óvónők elkészítik a csoportjukra vonatkozó értékelést, mely része önértékelésüknek.

Gyermekvédelmi felelős beszámolója:

Beszámolási kötelezettsége félévkor és év végén is van. Év végén beszámol a nevelőtestületnek a munkájáról, milyen intézkedések születtek az érintett gyerekek megsegítése érdekében.

A folyamat dokumentumai, bizonylatai:

- Pedagógiai program
- éves munkaterv
- gyermekvédelmi felelős munkaterv
- munkaköri leírások

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

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

- Az óvoda területén idegen személy csak a felelős vezető személy engedélyével tartózkodhat.
- Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Belépők köre:

- külön engedéllyel és felügyelet nélkül tartózkodhat: sportedzők (karate)
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat: - előadók, művészek, kereskedők, ügynökök, üzletkötők
- nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - fenntartó
 - védőnő
 - zenepedagógus
- A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Szülői látogatásra a csoport szobájában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- Az intézmény helységeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A nevelési – oktatási intézményben, valamint a nevelési – oktatási intézményen kívül gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol – és dohánytermék nem árusítható.
- A nevelési – oktatási intézményben, valamint a nevelési- oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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

A munkavállaló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni.

Az intézmény dolgozói:

- Az intézmény dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.
- Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenő napon is berendelhető a 40 óras munka idejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00. óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvodavezetőjének előzetes engedélyével változtathatja meg. Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.

Munkaidő:

- A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- Az óvodapedagógusok heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelő munkával vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A dolgozók munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Előkészítő vagy befejező tevékenység:

Minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő:

- *munkaközi szünet:* a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja – 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Mt. 103.§ (1)
A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
Mt. 103.§ (4)
A munkaközi szünetet legalább 3 legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.
Mt. 103.(5)
- *a lakóhely és a munkahely között történő utazás tartama.*

6. Az óvodavezető

Feladatköre:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja távollétében az óvodavezető helyettesre.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi-, és tárgyi feltételeit.
- Biztosítja a gyermekek zavartalan fejlesztéséhez és fejlődéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
- *Feladatkörébe tartozik különösen:*
 - Az intézmény pedagógiai programban megfogalmazott szemléletének kialakítása és megőrzése.
 - Intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése.
 - A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
 - Jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése.
 - A tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése.
 - A beiskolázás megszervezése és lebonyolítása.
 - Jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés.
 - A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása.
 - Foglalkozások látogatása.
 - A nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása.
 - Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés.
 - Munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása.
 - Szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés.
 - Felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
 - Javaslattevés kitüntetések adományozására.
 - Továbbtanulás engedélyezése.
 - Sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak, külföldi kiküldetés.

- A német és szerb nemzetiségi nevelés megszervezése, feltételeinek biztosítása.
- A kötelező szabályozásokon kívül a folyamatos fejlesztés igényeinek megfelelően gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.
- Munkaköri leírásokat készít.

Óvodavezető helyettes

Feladatköre:

- Az óvodavezető távollétében vezeti az intézmény törvényes működtetését.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi-, és tárgyi feltételeit.
- Biztosítja a gyermekek zavartalan fejlesztéséhez és fejlődéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
- *Feladatkörébe tartozik különösen:*
 - Az intézmény pedagógiai programban megfogalmazott szemléletének kialakítása és megőrzése.
 - Intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése.
 - A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
 - Jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése.
 - A tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése.
 - A beiskolázás megszervezése és lebonyolítása.
 - Jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés.
 - A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása.
 - Foglalkozások látogatása.
 - A nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása.
 - Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés.
 - Munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása.
 - Szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés.
 - Felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
 - Javaslattevés kitüntetések adományozására.
 - Továbbtanulás engedélyezése.
 - Sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak, külföldi kiküldetés.
 - A német és szerb nemzetiségi nevelés megszervezése, feltételeinek biztosítása.
 - A kötelező szabályozásokon kívül a folyamatos fejlesztés igényeinek megfelelően gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről és

- szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.
- Munkaköri leírásokat készít.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Az intézmény gazdasági eseményeiért
- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Feladata:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelői közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelő munka irányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A Szülői Munkaközösséggel való együttműködés.
- Az intézményhez benyújtott panaszos ügyekben a jogszabályoknak megfelelő határidőben és módon eljár.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása
- A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

A vezető megbízása az intézmény Alapító Okiratában megfogalmazódott módon és időtartamra szól.

Az intézményvezetőnek az intézményvezetésében fennálló felelősségét, képviselheti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

6.1. Hatáskörök átruházása

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

Az intézmény képviselőjeként a következők szerint járhat el a vezető:

- helyettesítési rend szerint
- egyedi felhatalmazás alapján
- külön felhatalmazás nélkül

Az óvodavezető hatáskörét átruházhatja a nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottakra, munkaközösség vezetőkre, munka és tűzvédelmi felelősre, a gyermekvédelmi felelősre és egyéb jogviszonyban álló személyre.

6.2. A kiadványozás eljárás rendje:

Az intézmény ügyirat rendje:

- Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezetője a felelős.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ –ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- Jogát átruházhatja, illetve visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- A kiadványozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban kiadványozási jogot biztosíthat az általa megbízott ügyintézőnek.
- Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
 - óvodavezetője
 - megbízással rendelkező dolgozó
- Névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy megbízottja bontja fel, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- Az intézmény hivatalos ügyiratát az intézmény, felelős vezetője elolvassa és iktatja, rendelkezik az ügyintézés személyéről, határidejéről.
- Folyóiratokat az intézményvezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.
- A folyó iratok évenkénti kezelését az azzal megbízott óvónő végzi.

7. Alkalmazottak

7.1. Alkalmazotti közösség

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.
- Az alkalmazottak egy része nevelő – oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.
- Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.
- Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt.
- A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen egy alkalommal az óvodavezető hívja össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
- Az értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.
- Az alkalmazotti közösség jogai a hatályos jogszabályok alapján.

A helyettesítés rendje:

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőnek a feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Az intézményben a belső helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban is szabályozhatja.

Munkakörök átadása:

- Az intézmény dolgozói munkakörük átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az átadásról és az átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - Az átadás- átvétel időpontját
 - A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
 - A folyamatban lévő konkrét ügyeket
 - Az átadásra kerülő eszközöket
 - Az átadó és átvevő észrevételeit
 - A jelenlévők aláírását
- Az átadás - átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

7.2. A nevelőtestület

- Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.
- A nevelő testület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Ktv. 56§ 1-3 bekezdés)

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása.)
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik

- A nevelési program és módosításának elfogadása. (Ktv.57. §. (1) bekezdés)
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A házirend elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő kérdések.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
 - a féléves munkát értékelő értekezlet
 - nevelési évet záró értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül legkésőbb a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. (A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)
 - A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
 - A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

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

- A nevelő testület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.
- Bizottság lehet:
 - pályázat figyelő és készítő bizottság
 - panaszt kivizsgáló bizottság
 - program bevételek vizsgáló bizottság
 - felvételi bizottság
 - egyéb

A nevelő testület tagjai az óvodapedagógusok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai programban megfogalmazottak elfogadása, a hivatali titok megőrzése az intézmény minden pedagógusára és dolgozójára nézve kötelező.
- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az intézményi élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és nevelői kibontakozását.

- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a csoportjába járó gyermekek szüleivel.
- Az intézmény gyermekei - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt éves tervben rögzíti, s szeptember 30-ig az óvodavezetőnek benyújtja.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- Saját csoportjában a csoportban dolgozó másik óvodapedagógussal egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. (november és április hónapban)
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek / bekapcsolódik.
- A munkatervben tervezett kirándulásokon, intézményi rendezvényeken részt vesz.
- A csoport szobákban, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az óvodavezető megbízhatja, ezért külön díjazás nem illelheti meg: az éves terv, pályázatok készítése, intézményi rendezvény rendezése, kulturális, rendezvényeken való felügyelet.
- Az óvodában 6 fő óvodapedagógus dolgozik.
- Munkaidejüket és csoporthoz való beosztásukat az adott nevelési év munkaterve részletesen tartalmazza.
- *Felelőssége:* A munkaköri leírásban illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- *Beszámolási kötelezettsége:*
- Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelő testületnek.

7.3. Pedagógiai asszisztens

- Fő tevékenysége az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- *Felelőssége:* A munkaköri leírásban illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- *Beszámolási kötelezettsége:* Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

7.4. A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

(Logopédus, Pszichológus, Zenepedagógus)

- Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- Közvetlen felettesük az óvodavezető.
- Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

7.5.Dajkák

- Az óvodában négy fő dajka dolgozik.
- Munkaidő beosztásukat, feladat ellátási tervüket és szakmai követelményeiket az adott nevelési év munka terve részletesen tartalmazza.
- *Felelőssége:* kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- *Beszámolási kötelezettsége:* szóban nevelési és munkatársi tanévzáró értekezleten.

8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott óvodapedagógus (továbbiakban helyettes) helyettesíti.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettes teljes felelősséggel látja el a feladatokat.
- 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).
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.

9. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartási rendje:

- A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet választmányát legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelő munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

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

A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása, (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat) a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység biztosítása.
- A szülők a törvényben meghatározott jogaik és kötelességeinek teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái:

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- Közreműködés az előterjesztéseknél.
- Munkatervük egymás részére történő megküldése.
- Értekezletek, ülések
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelő testületi értekezletre.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelő testület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz.
- Iratok átadása.

Szülői Szervezet

- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.
- Az intézményi csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az intézményben egy Szülői Szervezet működik élén az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Az intézmény Szülői Szervezet elnökei és a csoport képviselők alkotják az intézményi Szülői Szervezetet, akik maguk közül

megválasztják elnököt.

- Meghatározott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az intézmény éves munkatervének. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A gyermekek nagyobb csoportját (20 fő felett) érintő kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az óvodavezetőhöz.
- Az intézményi szülői közösség vezetősége, vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit esetenként nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az óvodavezetőnek az intézmény szülői közösség vezetőségét nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- A Szülői Szervezet egyetértési, javaslattevési, véleményezési és döntési jogokat gyakorolhat.

10. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Külső kapcsolattartás:

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az **intézmény PR tevékenységét** az óvodavezető hangolja össze, de minden dolgozó részt vesz benne az alábbiak szerint:

- A helyi újságban rendszeresen megjelentetünk az intézmény életéről szóló cikkeket.
- Részt veszünk a kistérségben szervezett továbbképzéseken, más intézményeket meghívunk szakmai rendezvényeinkre.
- Rendszeres szakmai kapcsolatot működtetünk a szakszolgálati intézményekkel.
- A szülők körében népszerűsítjük az intézmény programját, bevonjuk őket az intézmény mindennapjaiba.
- Az intézmény a hatékonyabb és eredményesebb működés érdekében azonosítja külső és belső partnereit.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélések, értekezletek.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.
- Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- A gyermekek gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

10.1. Általános iskola

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

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése
- az óvoda- iskola átmenet megkönnyítése

A kapcsolat formája:

- szakmai fórum
- rendezvényeken való részvétel
- szülői értekezlet
- kölcsönös látogatás
- zeneóvoda
- óvodások iskolával való ismerkedése

Az óvoda biztosítja, hogy az információt a szülők felé továbbítja.

10.2. Védőnő

- *Kapcsolattartó:*
 - az óvodavezetője
 - az óvoda gyermekvédelmi felelőse
- A védőnő rendszeresen tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, nyugodt munkavégzését biztosítani.

10.3. Fenntartó

- *Kapcsolattartó:* óvodavezető
- *A kapcsolat formája:*
 - jelentés
 - beszámoló
 - kölcsönös informálás
 - egymás munkájának segítése

10.4. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Nevelési Tanácsadó

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapítják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra
- Vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

10.5. Pedagógiai Szakszolgálat

Óvodánkban a logopédus és a fejlesztőpedagógus a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat keretén belül látja el heti rendszerességgel a fejlesztő tevékenységeket. A gyermekek létszámától függően az adott nevelési évben szükséges óraszámban.

10.6. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

- Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tartanak a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.
- Évente két alkalommal közös tanácskozáson való részvétel. Ezen felül az óvoda gyermekvédelmi felelőse által megírt félévi beszámoló áttekintése, új esetek megvitatása, a jelzőrendszer folyamatos működtetésével a kapcsolattartás és a közös munka elősegítése.
- Az óvodába járó gyerekekkel kapcsolatos esetleges problémák megoldásában a Gyámügyi Hivatallal együtt működünk. (óvodai jellemzés a gyerekekről)

10.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltató

- Évente legalább két alkalommal szervezzük meg a gyerekek számára kulturális intézmények rendezvényein való részvételt.
- Az óvoda keretein belül az év során több alkalommal szervezünk külső szolgáltató által kínált műsorokat a gyerekek részére.
- Az óvoda alapellátásán kívüli szolgáltatásokat a szülők finanszírozzák.

10.8. Német és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat

Településünkön két Nemzetiségi Önkormányzat működik, ezért is biztosítjuk óvodánkban a két nemzetiségi nyelv nevelését-oktatását gyermekeink számára.

Az igények felmérésének, eljárásának módja:

17/2013.(III.1.) EMMI Rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

1.§

- (1) A nemzetiségi óvodai nevelés - oktatás megszervezését a nemzetiséghez tartozók által benyújtott kérelem kitöltésével kezdeményezhetik a szülők.
- (2) Amennyiben legalább 8 azonos nemzetiséghez tartozó szülő azt kezdeményezi a kérelem beérkezését követő naptári évben kezdődő nevelési évtől meg kell szervezni.

2.§

- (1) A nemzetiségi óvodai nevelésben való részvételt a szülők nyilatkozat kitöltésével igényelhetik.
- A nyilatkozat az óvodai jogviszony megszűnéséig vagy a kérelem visszavonásáig érvényes.

3.§

- (4) A kérelmet, nyilatkozatot az intézmény a gyermek jogviszonyának megszűnését követő öt évig megőrzi.

4.§

- (3) Intézményünk nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.
- (5) Óvodánk mindkét nyelv, a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja.
- Az óvodai élet, tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül, a hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésén van. A két nyelv használatának arányát a pedagógiai programban kell meghatározni, úgy hogy annak az óvodai nevelési év első hónapjában az érintett gyermekek nyelvismerete vonatkozásában végzett, óvodapedagógusi megfigyelések adataira kell épülnie.

A Nemzetiségi Önkormányzatok rendezvényein esetenként óvodás csoportjaink műsorokkal vesznek részt.

10.9. Egyházak és az óvoda kapcsolata

- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint szakképzet hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg.
- Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezet hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.
- Óvodánkban rendszeresen, heti két alkalommal, osztott csoportban a gyermekek korának figyelembevételével az óvodai napirendbe iktatva történnek a hittan foglalkozások.

10.10. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadó.
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.
- Érdeklődés szerint továbbképzéseken, programokon való részvétel.

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

- A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség fejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától.
- Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
- Fontos: a gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek
- rendezvények
- egyéb eszközök

Az intézmény hagyományai érintik:

- a gyermeket
- az alkalmazottakat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

Ünnepeink:

- nemzeti ünnep
- télapó
- advent és karácsony
- farsang
- nőnap
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- ballagás

Rendezvények:

- állatok világnapja
- Márton napi felvonulás
- víz világnapja
- költészet napja
- föld napja
- madarak és fák napja
- óvodai néptánc találkozó
- falu nap
- szüreti felvonulás

Alapelv: hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik:

- a gyermekek név – születésnapja alkalmából
- az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadása ajándékkal

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés, (munkatervben rögzítettek alapján)
- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös színházlátogatás, nőnap, pedagógusnap

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladat terveiket a munkatervben jelölt határidőre egyeztetik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

12. Intézményi védő, óvó eljárások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások)

- Az intézményvezető felelős az intézményben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézményi alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden pedagógus 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 intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- A pedagógusoknak 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 közeli építkezést stb. látogatják meg
 - és egyéb esetekben.
- Az intézményvezetője 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 intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszzullét 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 intézmény vezetőjének valamint a szülőt értesíteni kell.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, 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 intézményben történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálati eredménynek meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézmény vezetőnek meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről 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 intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
 - Covid 19 járvány
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ ében 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 szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó 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 óvoda pedagógusa, és a dajka, a foglalkozást vezető pedagógus 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 megérkezésekor a pedagógusnak meg kell számolni!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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 tagja köteles betartani!
- 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.

14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

14.1. A helységek használati rendje

- *A nyitva tartástól eltérő időponttól:* az engedélyezett helység használat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
- *Az udvar használati rendje:* az óvoda udvarán az óvoda gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- *Általános szabályok:*

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

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

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

4.§ 10. gyermek felügyelete a nevelési – oktatási intézményben:

A gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési – oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési – oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A szülők a gyermekekkel a folyosón és az öltözőben tartózkodhatnak.
- A gyermeküket az óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el.

16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

- Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:
 - kirándulás
 - séta
 - sport programok
 - iskolalátogatás
 - stb.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
- Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

16.1 Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket:

- a program helyéről
- az indulás időpontjáról
- érkezés időpontjáról
- a közlekedési eszközről
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd írásban tájékoztatja (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás időpontja, várható érkezés időpontja, útvonal terv).
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoport naplóban köteles dokumentálni.
- Kirándulások alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

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

17.1. A nevelési – oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok (KIR)

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató.
- A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma.
- köznevelési feladatot ellátó intézmény a térítési díj, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
- A fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alap feladattal kapcsolatos vizsgálatok idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait.
- A nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét.
- Pedagógiai- szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

17.2. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Helyi Nevelési Program
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok

hozzáférhetőségéről az épületben jól látható helyen tájékoztatni kell. Az alap dokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők, az intézményből nem viheti ki. Az alap dokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

- Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket az aktuálisan összehívott értekezleten.
- Az intézményben újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint szóbeli tájékoztatást kap a házirend alapvető szabályairól.

17.3. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

- Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata:
 - Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.
 - Az alapvető dokumentumokból továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

18. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok

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

19. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai

- Az intézményvezető részéről fokozott gondosságot és nagy körültekintést igényel a törvényesség betartása.

19.1. Általános szabályok

- Az intézményben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelő munkát, különös tekintettel a nevelési évre.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését károsítja.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

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

21. A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítésre vonatkozó szabályozás

- A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza.
- A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.
- A kereset kiegészítés összegének mértékéről a minőségi kör véleménye alapján az óvodavezetője dönt.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása:

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
- Szempontjai:
 - Gyengébb, félénkebb gyerekek óvása, segítése, bátorítása.
 - A tényleges szakmai munka.
 - Gyermekközpontúság érvényesülése a gyakorlati munkában.
 - Érdeklődő, együttműködő légkör kialakítása, családias, elfogadó légkör a gyermekközösségekben.
 - Az egyéni eltérések toleranciája érdekében a gyerekek és a közvetlen környezetük minél teljesebb megismerésére törekvés.
 - Kötelezettség és felelősségvállalás a nevelési program megvalósításáért, mind az egyén, mind az egész csoport érdekében.
 - A helyi dokumentumok készítésében való aktív részvétel.

- Önefejlesztés, szakmai kiadványok ismerete, továbbképzéseken való részvétel.
- A környék (Pest megyei) intézményeivel való kapcsolattartás eredményessége – továbbképzések, bemutató foglalkozások.
- A megelőző időszakban a pályán eltöltött idő, a közös feladatokban való részvállalás.
- Pályázatok írásában való aktív részvétel.
- Mindennapos lelkiismeretes munka, hivatástudat, hivatásszeretet, pontosság.
- Tárgyi eszközök megbecsülése.

22. Lobogózás szabályai

- A zászlót – tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább 3 havonta tisztítani kell.
- Legalább évente cserélni szükséges.
- Ha idő előtt elhasználódott gondoskodni kell a cseréjéről.
- gondoskodni kell az árboc környezetének esztétikus kialakításáról, folyamatos tisztán tartásáról, karbantartásáról.

23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje: az intézmény fakultatív foglalkozást kínál a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyerekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.
- A szolgáltatás a szülő kérése alapján történik. A szülő a nevelési év elején nyilatkozik a szolgáltatás igénybevételéről.
- Szükséges az óvoda és az egyház között létre jött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

24. Hivatali titok megőrzése

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, az intézményben dolgozók személyére 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 intézmény érdekeit sértené.
- **Hivatali titoknak minősülnek a következők:**
 - A dolgozószemélyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adatok.
- Amit a jogszabály annak minősít.
- Továbbá amit az óvodavezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít

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

25. Elektronikus felhasználónevek, jelszavak használata

- Az intézményvezetője rendelkezik mester kóddal, és ehhez tartozó jelszóval, mellyel csak ő rendelkezhet.
- Az intézményvezetőnek van joga arra, hogy a belépéshez szükséges jelszavakat és azonosítókat az általa felhatalmazott személyek részére kiosssa.
- A vezető bármikor engedélyezhet új felhasználókat, illetve törölhet vagy megváltoztathat belépéshez szükséges adatokat.
- Az informatikai adatkezelés szabályai:
 - minden dolgozó személyes jelszóval léphet be a közösen használt számítógépbe, ezzel csak ő rendelkezhet és azt köteles bizalmasan kezelni.
 - a vezetői irodába lévő számítógépet csak a vezető használhatja, vagy az ő jelenlétében használhatják csak a dolgozók.
 - a számítógépre, különböző közösségi portálokra óvodai fényképeket feltölteni csak a szülők írásos beleegyezésével történhet meg.
 - az óvodai éves fotózások alkalmával a fotós az óvoda által megírt formanyomtatványon nyilatkozik arról, hogy a gyermekekről készült fotókat csak a szülők számára készíti el, közösségi portálokra, hirdetésekre, reklámcélra nem használja fel.

26. A telefon használás eljárás rendje

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.
- A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobil telefonját magán célú beszélgetésre sem a csoport szobában, sem az udvaron nem használhatja.

27. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

- A nevelési – oktatási intézményvezető munkáját a nevelő testület és a szülők

közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

- Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4. SZ. MELLÉKLET

Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

..... a nevelőtestület nevében
dátum aláírás

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

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....
dátum aláírás

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

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....
dátum aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

.....
dátum aláírás
Ph

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....
dátum aláírás
Ph

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

.....
dátum aláírás
Ph

IV. MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1. Célja:

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú melléklete.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B,-D §-ai és az 5. számú melléklete.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete.
- A 2011. CXC. törvény a Köznevelési Törvény alapján.

3. Hatálya:

- A szabályzat hatály kiterjed az óvodavezetőjére, minden közalkalmazotjára és az intézmény gyermekeire.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátnia
 - A közalkalmazotti alapnyilvántartás, a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.
 - A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, ill. e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott

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

1.3. Az óvodavezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

- 2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezés hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- 3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben szintén az óvodavezető működik közre.
- 3.3. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, adatok továbbítása

- 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatit. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatala ellen.
- 4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzat), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodavezető működik közre.

5. Személyi irat

- 5.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 5.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 5.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetésletiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 5.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. Személyi irat kezelése

- 6.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.
- 6.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 6.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 6.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 6.5. A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - a kinevezés és annak módosítása,
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a címadományozás,
 - a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a teljesítményértékelés,

- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a közalkalmazotti igazolás másolata.
- 6.6. A 6.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 6.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 6.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 6.9. A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 6.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995.évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.
- 6.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése estén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 6.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodapedagógusok munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- A szülő neve, lakóhely, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok;
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából.

3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoport naplót vezet.
- 4.5. A felvételi és mulasztási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyerekek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportvezető óvodapedagógus gondoskodik, ezeket az iratokat az óvoda épületéből kivinni nem lehet, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- 4.6. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelését az óvodavezető végzi.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését az óvodavezető vezeti.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás alatt szerzett tudomást.

- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyerekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei című melléklet kapcsolódik.

Szigetcsép, 2021-08-27.

.....
Óvodavezető

Melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

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

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szervezett
- bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
- a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegen nyelv- ismerete

III. Adatkör

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

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

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

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetés

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

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

IX. Adatkör

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1) – (2) bekezdése szól).

V. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....
Oktatási azonosító:.....
Született:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
Besorolása:.....

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez

szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről személyiség lapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a nevelőtestületben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint fogadóórákat és nyílt napokat tart.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti és családsegítő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiség lapok)
- Alapvető feladata a rá bízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Szertár felelős
- Könyvtár felelős.
- Jegyzőkönyvvezetés
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős.
- A riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját (ujját) használja. Minden óvodapedagógus saját kulccsal van ellátva.

Felelősségre vonható

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ –ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Záradék

Ezen munkaköri leírás 201.....-től lép életbe.

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

Kelt:.....

.....

átadó

.....

átvevő

Nyilatkozat

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

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

Kelt:.....

.....

munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....
Oktatási azonosító:.....
Született:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
Besorolása:.....

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajkák általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a konyhára viszi és elmosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, az ágyneműket fel és lehúzza a kialakult szokásoknak és gyakoriságnak megfelelően.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához és fenntartásához.

- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodában található növények és állatok gondozását és tisztántartását rendszeresen ellátja.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A gyermekek reggeli fogadásának idején a reggeli ügyeletet (7.00-8.30) ellátja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthavonta elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermek csoport és az óvoda egyéb textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozót időnként felássza, környékét felsöpri, nyáron és tavasszal rendszeresen locsolja az udvart reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Vezeti és leadja az óvodai étkezést ellátó intézmény számára a napi gyermek és felnőtt étkezők létszámát.
- Az ételminták eltevéséről gondoskodik, betartja a HACCP előírásokat a konyhai tartózkodásuk alatt.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét az óvodavezetőjével.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Köteles az óvodában szerzett, az óvodát és annak személyzetét érintő információkat bizalmasan, hivatali titokként kezelni.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezetője megbízza.

Felelősségre vonható

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ –ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Záradék

Ezen munkaköri leírás 201.....-tól lép életbe.

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

Kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Nyilatkozat

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

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

Kelt:.....

.....
munkavállaló

Gyermekvédelmi Felelős munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....
Oktatási azonosító:.....
Született:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
Besorolása:.....

Feladatai:

- Feladata az intézménybe járó gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés és ennek érdekében kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi háttéréről az óvodapedagógusok segítségével.
- Az intézményben lévő gyermekek szociális körülményeit figyelemmel kíséri.
- Szülői értekezleten, személyes beszélgetés során vagy írásban tájékoztatja a szülőket a támogatások, segítségkérés lehetőségeiről.
- A védőnő által jelzett vagy a csoportvezető óvónők jelzése alapján feltárt hátrányos helyzetű gyermekek környezettanulmányok által végzett nyilvántartása.
- Családlátogatás a hátrányos, veszélyeztetett gyermekeknél. Ezeknek a gyermekeknek a nyilvántartása – jogszabályi keretek között.
- Kapcsolattartás az önkormányzatnál működő szociálpolitikai csoporttal, Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Véleményezés, helyzetjelentés készítése a gyám és bírósági eljárások során.
- Szükség szerint maga kezdeményezi a gyermekek érdekében a szülőkkel való beszélgetést a veszélyeztető okok feltárása érdekében.
- A hátrányos és veszélyeztetett családoknak tanácsadás, problémáikban segítségnyújtás – amennyiben ez hatáskörében lehetséges.
- Szükség szerint személyesen vagy írásban keresi a Polgármesteri Hivatalt, a Családsegítő Központot, a Nevelési Tanácsadót.
- A fenti gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Munkája során tudomására jutott információkat mindenkor köteles bizalmasan kezelni a gyermek, a szülő és az intézmény érdekében.
- A nevelési év elején munkatervet készít, végén elemző értékelést ír.
- Gyermekvédelmi tevékenységéről időközönként munkatársainak, vezetőjének beszámolni köteles.
- Kísérje figyelemmel, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat. Azokban legyen jártas, tudjon adott esetben tanácsot adni, intézkedni a gyermek érdekében.

- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....
munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

A munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása.
A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: A csoportban lévő óvodapedagógus

Munkavégzés

Helye: Záhonyi Hugóné Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség/Pedagógiai vagy pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példamutató viselkedés
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - ✓ a gyermek felügyeletének biztosítása
 - ✓ a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - ✓ a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - ✓ a másság elfogadásában példamutatás,
 - ✓ a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - ✓ a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
 - ✓ az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - ✓ figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:
 - ✓ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
 - ✓ A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
 - ✓ Segít a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
 - ✓ Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
 - ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
 - ✓ A délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segíti a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
 - ✓ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
 - ✓ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- ✓ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ✓ Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ✓ Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- ✓ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - ✓ a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - ✓ a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - ✓ munkaidején kívül sem tanúsítva, olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - ✓ véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - ✓ köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az adott csoportban beosztott óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által fogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ –ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Dátum: 2021.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2021.....-től lép életbe.

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

Kelt:.....

.....

átadó

.....

átvevő

Nyilatkozat

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

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

Kelt:.....

.....

munkavállaló

Óvoda SZMSZ Kormányfunkció szerepeltetése

- 018030 Támogatási finanszírozási műveletek
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
- 096015 Gyermekekétkezés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

4. SZ. MELLÉKLET

Legitimációs záradék

Az SZMSZ **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete

..... a nevelőtestület nevében
dátum aláírás

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

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....
dátum aláírás

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

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....
dátum aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

.....
dátum aláírás
Ph

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....
dátum aláírás

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

.....
dátum aláírás
Ph