

**A BERENTEI TÜNDÉRKERT ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Kelt: Berente, 2016. november 03.

Készítette: Kalász Lászlóné

intézményvezető

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
I. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
Az SZMSZ hatályba lépése.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
II.1. Az intézmény gazdálkodása:	10
III. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK	10
IV. INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	11
V.1. Az intézmény vezetősége	11
V.2. vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	122
V.3.A vezető helyettesítésének rendje, helyettesítés rendje.....	12
V.4. Az intézmény vezetője, feladatai hatásköre	142
V.5. Általános helyettes , intézmény egység vezető feladatai, hatásköre	14
VI. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	15
VI.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetekre ruházott véleményezési jog	15
VI.2. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás	16
VI.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	16
VII. A MŰKÖDÉS RENDJE AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEKBEN.....	17
VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATA, HATÁSKÖRE	18
VIII.1. Szakmai munkaközösség.....	19
VIII.2. Belső önértékelési csoport.....	20
IX. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS	21
IX.1. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	21
IX.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések.....	22
X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS.....	22
XI. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	23
XI. 1. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére.....	25
XI.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25
XI.3. Teendők bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	27
XIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	28
XIV. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	29
XV. AZ ÓVODAI KÖZALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK	30

XVI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
XVII.	ZÁRADÉK	34
I.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1 SZ. MELLÉKLETE.....	36
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	36
II.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2.SZ. MELLÉKLETE.....	47
	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	47
	Óvodapedagógus	47
	Vezető, vezetőhelyettes	50
	Dajka	52

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- ✚ A nemzeti köznevelésről szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV
- ✚ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR
- ✚ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200229.KOR
- ✚ Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR
- ✚ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100195.TV
- ✚ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100368.KOR
- ✚ Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300004.KOR
- ✚ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM
- ✚ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200001.TV
- ✚ 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvényt módosításokról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200086.TV
- ✚ A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99200033.TV
- ✚ Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100112.TV
- ✚ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99300093.TV
- ✚ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0700044.OKM

- ✚ Az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról szóló 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0300119.KOR
- ✚ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV

- ✚ Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700026.NM

- ✚ A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelvének kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200032.EMM&txtreferer=A1300059.EMM

- ✚ A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200002.TV

- ✚ A tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési kézikönyvek az óvodák részére.

<http://www.oktatas.hu/>

- ✚ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500335.KOR

I. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben és az azt módosító 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a BERENTEI TÜNDÉRKERT ÓVODA nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: NKT 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016. november 11-én fogadta el (továbbiakban SZMSZ).

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézményi szülői szervezet.

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítása akkor indokolt, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a BERENTEI TÜNDÉRKERT ÓVODA 2015.évi SZMSZ-e.

A jelen SZMSZ egy példányát ki kell függeszteni, az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni, az intézmény- ennek hiányában a település honlapján közzé kell tenni.

SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, óvodapedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben, az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagóvoda-vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A köznevelési intézmény neve, székhelye telephelye:

A köznevelési intézmény neve, székhelye: **Berentei Tündérkert Óvoda**
3704 Berente Posta út 7.

A köznevelési intézmény telephelye:

Berentei Tündérkert Óvoda Alacskai Kastélykerti Tagóvodája
3779 Alacska, Kossuth út 50/a

Az intézmény OM azonosítója: 202382

A köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.(a) pontja alapján óvodai nevelés.

A köznevelési intézmény szakmai alaptevékenysége: óvodai nevelés

az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, három éves kortól legfeljebb hét éves korig a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások tartása, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátása: A többi gyerekekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerési funkciók vagy a viselkedési fejlődésének tartós, súlyos rendellenességével küzdő a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek esetén, gyermekek napközbeni gondozása, étkeztetése, nemzeti-etnikai kisebbségi (cigány) kulturális nevelés magyar nyelven a székhely óvodában.

5. A köznevelési intézmény államháztartási besorolása, alapfeladata:

5.1. A köznevelési intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolása: **851020** **óvodai nevelés**

5. 2. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

Kormányzati

funkció megnevezés

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
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 működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

5.3. A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.a) pont **óvodai nevelés**

6. A köznevelési intézmény illetékessége, működési köre:

Berente község közigazgatási területe

Alacska község közigazgatási területe

7. Alapítói, irányítói és fenntartói jogok:

7.1 Alapító szervek neve, székhelye:

Berente Község Önkormányzata (3704 Berente Esze Tamás út 18.)

Alacska Község Önkormányzat (3779 Alacska, Dózsa utca 7.)

7.2 Irányító szerv neve, székhelye, vezetője:

**Berente- Alacska Települések Óvodai Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa
3704 Berente Esze Tamás út 18.**

7.3. A köznevelési intézmény fenntartója:

**Berente- Alacska Települések Óvodai Intézményfenntartó Társulása
3704 Berente Esze Tamás út 18.**

8. A köznevelési intézmény típusa: óvoda

9. A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 90. § (1) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 67. §-

a alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdés b) pontját – nyilvános pályázati eljárás keretében – Berente - Alacska Települések Óvodai Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel, 5 éves vezetői megbízással.

A döntés előtt köteles beszerezni Berente Község Önkormányzata és Alacska Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek véleményét.

10. A köznevelési intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

11. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám, csoportok száma:

Berentei Tündéerkert Óvoda 3704 Berente, Posta út 7.

- csoportok száma: 2
- maximálisan felvehető gyermeklétszám: 60 fő

Alacsikai Kastélykerti Tagóvoda 3779 Alacska, Kossuth út 50/a.

- csoportok száma: 1
- maximálisan felvehető gyermeklétszám: 30 fő

12. Az intézmény bélyegzői:

12.1. Az intézmény hosszú bélyegzőjének szövege: **Berentei Tündéerkert Óvoda
3704 Berente, Posta u. 7.**

12.2. Az intézmény kör bélyegzőjének szövege: **Berentei Tündéerkert Óvoda
3704 Berente, Posta u. 7.**

12.3. A Kastélykerti Tagóvoda intézményegység hosszú bélyegzőjének szövege:
**Berentei Tündéerkert Óvoda Alacsikai Kastélykerti Tagóvodája
3779 Alacska, Kossuth út 50/a**

12.4. A Kastélykerti Tagóvoda intézményegység kör bélyegzőjének szövege:
**Berentei Tündéerkert Óvoda Alacsikai Kastélykerti Tagóvodája
3779 Alacska, Kossuth út 50/a**

II.1. Az intézmény gazdálkodása:

Az Óvoda részére a gazdálkodási feladatait a Berentei Közös Hivatal (továbbiakban BKÖH) látja el Munkamegosztási megállapodás alapján, amely 2014.01.01. napjától van hatályban. A megállapodás tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjét.

A BKÖH gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak hatálya kiterjed az Óvodára is.

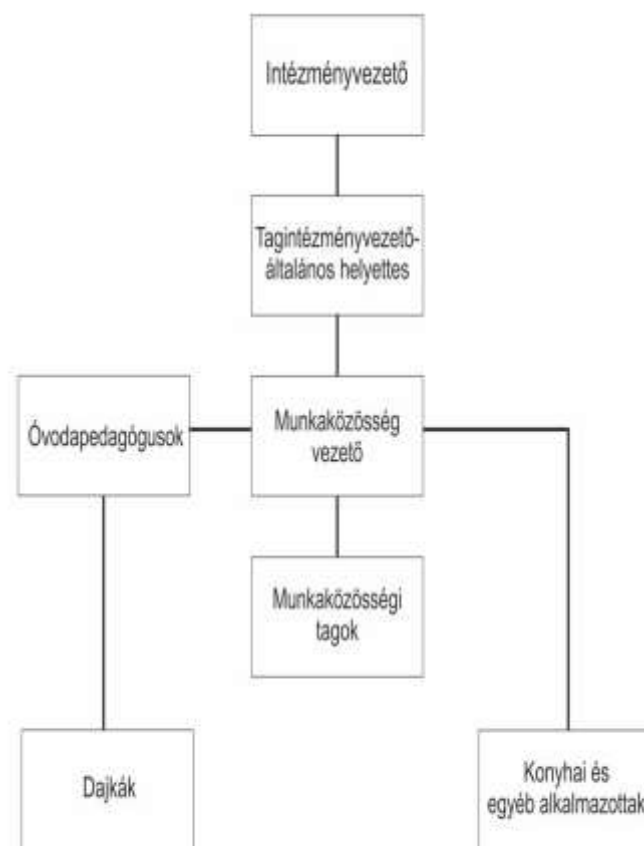
III. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést a következő – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- SZMSZ (a záradékokkal és a mellékletekkel együtt)
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Tagóvoda Pedagógiai Programja
- A működését, Pedagógiai Program megvalósulását segítő szabályzatok és eljárásrendek
- Éves munkaterv
- Önértékelési 5 éves program, önértékelési 1 éves terv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv

IV. INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI, SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



V.1. Az intézmény vezetősége:

- Intézményvezető
- Általános helyettes
- Intézményegység-vezető (székhely óvoda)
- Munkaközösség-vezető

A vezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása a vezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gyermekvédelmi felelős, a közalkalmazottak képviselője.

Állást foglalnak a jutalmazási, kitüntetési, személyi kérdésekben. Szükség esetén véleményezik az intézmény alapdokumentumait és az intézményi munkatervet.

Javaslatot tesznek minden olyan ügyben, mely az intézmény életét egészében, vagy részleteiben érinti.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

V.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető benntartózkodása naponta 7³⁰-15³⁰

A helyettes benntartózkodása hetente változó délelőtti és délutáni műszakban, távolléte esetén a megbízott pedagógus látja el ezt a feladatot.

V.3. A vezető helyettesítésének rendje, helyettesítés rendje

A vezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, – teljes felelősséggel az általános helyettes és a székhely óvodában az intézményegység- vezető helyettesíti.

A vezető tartós távolléte esetén (pl. hosszas táppénzes állomány, GYES, GYED) az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket.

A vezető és az intézményegység-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a vezetőt az általa esetileg megbízott munkavállaló helyettesíti.

Az óvodai intézményegység vezetőjének helyettesítését akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

V.4. Az intézmény vezetője, feladatai hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője –a Köznevelési Törvény alapján –felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben melyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak: Intézményvezető, általános helyettes, székhely óvodában intézmény egységvezető.

Az intézmény élén az óvoda-vezető áll, aki a székhely intézményben a Berentei „Tündérkert” óvoda épületében látja el feladatát. Vezetői tevékenységét egy általános helyettes segíti, aki az Alacskai Tagóvoda tagintézmény vezetője és a székhely óvodában egy helyettes segíti. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat, munkaköri leírásában foglaltakat. A nevelési-oktatási Intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Feladata:

Nkt. 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, az eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,*
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,*
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.*

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

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második vagy negyedik 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.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kapcsolatot tart:

- a felsőbb állami, társadalmi és a gazdasági szervek vezetőivel,
- a helyi önkormányzattal, vezetőivel, előadóival,
- a környező településeken működő intézmények vezetőivel,
- a szülői munkaközösség választmányával,

V.5. Általános helyettes, intézményegység-vezető feladatai, hatásköre

Vezetői tevékenységét az óvodavezető irányítása mellett látja el. Munkáját azon pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket– közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető meghatároz.

Kötelessége:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatokhoz javaslatok adása,
- nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a döntések végrehajtásának megszervezése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzése,

- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- az óvodai intézményegységre vonatkozó minőségirányítási feladatoknak az ellenőrzése,
- a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése,
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, ellenőrzése
- a helyettesítések szervezése, nyilvántartása,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében való részvétel,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- az SZMK munkájának figyelemmel kísérése, az étkezők létszámának írásban történő lejelentése, valamint ellátja az intézményi gyermek étkezéssel kapcsolatos feladatokat különösen az 1997.évi XXXI. törvény 148§(1) valamint a 328/2011.XII. 29. kormányrendelet 13§ (5-6) és 17.§ 1-2 bekezdésben foglaltakat.
- Szabadságolási terv készítése

VI. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

VI.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, a szülői szervezetekre ruházott véleményezési jog

A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

Az intézmény vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelő munkáról.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját, valamint az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályzó részében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

VI.2. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségei:

- **gyermekközösség,**
- **nevelőtestületi közösség,**
- **szülői közösség:** a szülői közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodapedagógusok kapcsolatot tartanak:

- a gyermekközösséggel,
- a gyermekek szüleivel,
- pedagógustársaikkal.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- nyílt nap,
- fogadóórák: időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni,
- családlátogatás.

VI.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az óvoda általános helyettese, a székhely óvoda intézményegység-vezetője a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart:

- az SZMK vezetőivel
- a fenntartó önkormányzatokkal (Berente, Alacska) – rendszeres munkakapcsolat,
- az Alacsikai, Berentei társintézményekkel,
- az Alacsikai Református Egyházközségével,
- a környező települések óvodáinak, iskoláinak, művelődési házainak vezetőivel,
- Szent Borbála Idősek Otthona vezetőjével és a konyha vezetőjével
- a Berentei, Alacsikai egészségügyi szolgáltatóval,

- a helyi civilszervezetekkel,
- II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi könyvtárral,
- a Gyermek Ház vezetőjével,
- A Kazincbarcikai Barcika ART Kft vezetőségével
- a Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár igazgatójával
- Pedagógiai Szakszolgáltató Központ vezetőjével,
- a területi Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, a Családsegítőkkel
- az egyházak képviselőivel a hitoktatás időbeosztásának egyeztetése érdekében.
- Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakembereivel
- A helyi orvossal, üzemorvossal
- A védőnővel

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEKBEN

Az óvoda hétfőtől péntekig a jogszabályoknak valamint a fenntartó határozatának megfelelően tart nyitva, igazodva a szülők igényeihez, munkába járásához. Az óvoda egész éven át, folyamatosan működik.

A nyitva tartás ideje Berentén: 5:30-16:30

Alacsán: 6:30-16:30

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **3. § (7) alapján**, legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell a nyári zárva tartásról.

Szülői igény esetén a nyári zárva tartás idejére a gyermek elhelyezése a székhely intézményegységben, annak zárva tartása esetén a tagintézményben történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaegységek vezetői engedélyezhetik.

Az óvoda nyitvatartási idején belül Berentén és Alacskán reggel 7⁰⁰ és délután 16⁰⁰ óra között az óvodaegység vezetőnek vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATA, HATÁSKÖRE

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógusa valamint a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, főfoglalkozású dolgozók (NOKS).

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A nevelőtestületre a titoktartás kötelező. Az intézmény hitelét rontó kijelentéseket nem lehet tenni.

A nevelőtestület dönt az Nkt. 70§(2):

- a pedagógiai program elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézmény vezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- Továbbképzési Program elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési, javaslattevési jogkör:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, tagóvoda vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- évnyitó nevelőtestületi értekező
- félévi értekező
- évzáró nevelőtestületi értekező
- munkaterv szerint nevelési értekező

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

VIII.1. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott nevelési területen belül:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- A nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- A pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkájának segítése
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása

- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az óvodavezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségekben folyó munkáról éves rendszerességgel írásban számol be a munkaközösség vezető.

A munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a feladatait a munkaközösség vezető helyettes látja el (akit a munkaközösség tagjai választanak meg), a munkaközösség vezető iránymutatása alapján. A munkaközösség vezető az ellenőrzési feladatait nem ruházhatja át.

VIII.2. Belső önértékelési csoport

Az Intézményvezetője és a Belső Önértékelési Csoport tagjai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, figyelembevételével készítette el az intézmény öt évre szóló önértékelési programját.

Az önértékelést támogató munkacsoport

Az önértékelést támogató munkacsoport munkáját a mérés, értékelés, önértékelési csoport vezetője irányítja. Az önértékelést támogató munkacsoport tagjai: óvodavezető, illetve a nevelőtestület delegált tagja.

Az önértékelést támogató munkacsoport együttműködése, a kapcsolattartás rendje:

- Pogány Mária
- Lőrinczné Kálmán Andrea
- Orosz János Tivadarné

Kéthetente és esedékesség szerint folyamatosan tart kapcsolatot.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladata

- Az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- az óvodapedagógusok, az intézményi partnerek tájékoztatása (szülők),
- az intézmény dokumentumainak (alapító okirat, SZMSZ, PP, éves munkaterv, beszámoló, vezetői pályázat, pedagógus értékelési rendszer) vizsgálata
- az óvodapedagógusok, a vezető, az intézmény pedagógiai munkájára vonatkozó elvárások megfogalmazása.
- az intézményi elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe,

- az 5 évre szóló önértékelési program, az éves önértékelési terv elkészítése,
- az önértékelési program előkészítése tartalmazza a tervezést, tájékoztatást, általános elvárások intézményi értelmezését, a megvalósítás tartalmazza a foglalkozások látogatását, az interjúk, kérdőívek felmérésének szervezését, lebonyolítását.

IX. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS

- A folyamatos beiratkozás mellett a jelentkezés kijelölt időpontjára tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. „A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.”¹
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”
- Az óvodai élet megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.
- Felvehető a 2 és fél éves gyermek is, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.
- A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik, és a Felvételi kérelem kitöltésével válik érvényessé.

A jelentkezés eljárási rendjét a házirend határozza meg.

IX.1. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. Ha a szülő nem települési

¹ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 83.§ (2)

önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beíratni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.

A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően meghatározott eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

IX.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az óvodaorvos (házi gyermekorvos). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével. Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának

alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

Nevelési évenként meghatározott időpontban orvos és védőnő áll az óvodások rendelkezésére. Ekkor történik a gyermekek, védőoltása, szűrése. Az általánosítható tapasztalatokról, nevelési évenként tájékoztatják az óvodavezetést.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodaorvos évente felméri a gyermekek fejlődését, beiskolázás előtt dönt a gyermekek testi fejlettségéről.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézményben biztosítani kell a szükséges mennyiségű és felszereltségű mentőladát.

A dolgozók munkakörüknek és az előírásoknak megfelelően kötelező szűrővizsgálaton vesznek részt.

XI. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat intézményünk Pedagógiai Programja tartalmazza. A gyermekek szüleit a tanév kezdetekor az első szülői értekezleten tájékoztatni kell a gyermek- védelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az óvoda Házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvodák vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A gyermekek biztonsága és az egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.

Minden pedagógus Köznevelési Törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük és a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket az intézmény valamennyi pedagógusa köteles megtenni.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást bárki észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető illetve az intézményegység vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A nevelési intézményben, továbbá a nevelési intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A nevelési intézmény alkalmazottai a gyermekektől elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak. Óvodák területén tilos a dohányzás (csak 5 méterre az óvoda kerítésétől az erre kijelölt helyen történhet).

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról figyelembe vételével az intézmény csak megfelelő játékokat vásárolhat, használhat.

A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az előírásoknak megfelelően alkalmazni. Ha bármilyen meghibásodást tapasztal köteles felettesének azt jelezni, jól elkülöníthetően a játékeszközt kivonni a használatból.

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

- Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be csukjuk.
- Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!) Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn. Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.
- Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

XI. 1. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhat az épület helyiségeiben.

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

Az óvodai foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

XI.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a

gyermek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

XI.3. Teendők bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4 §(1) bekezdés n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni, aki dönt a szükséges intézkedésekről, és értesíti a fenntartót.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.

A valóság tartalom vizsgálata nélkül el kell rendelni a bomba riadót.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a mb. vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadó elrendelése hasonlóan a tűzriadóhoz az óvodai csengő szaggatott jelzésével történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a mb. vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- Minden bejelentést valósnak kell tekinteni
- Értesíteni kell legelőször a rendőrséget és bejelenteni tény. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Amennyiben a bejelentés telefonon történik, az üzenetet vevő törekedjen arra, minél több ideig beszéltesse a fenyegetőt és igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatosan.
- Értesíteni kell a helyi önkormányzatot, és a tűzoltóságot, vagy a katasztrófavédelmi igazgatóságot,
- Az épületbe való további bejárást meg kell akadályozni,
- Azonnal gondoskodni kell az épület teljes kiürítéséről (a Tűzriadó terv alapján),
- A pedagógusok a náluk levő dokumentumokat mentve kötelesek a gyerekeket felsorakoztatni és megszámolni a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni és az erre kijelölt gyülekező helyen tartózkodni a dajkákkal együtt.

Az épületet elhagyó személyeknek az épülettől a lehetséges legtávolabbi ponton, lehetőleg más épület fedezékében kell gyülekezniük.

XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.

Óvodapedagógusok esetében:

- gyerekekkel való bánásmód ellenőrzése
- csoporttal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, határidők betartása
- a csoportok szokásrendjének ellenőrzése
- csoportlátogatások során a kiemelt feladatok ellenőrzése

- szülői értekezletek, nyílt napok ellenőrzése
- ünnepélyek megtartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető illetve az óvodai intézményegység-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető illetve az intézményegység-vezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

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

XIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai intézményegységek

A gyerekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- idősek napja
- Anyák napja
- évzáró-ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- szüreti családi nap, szüreti felvonulás
- Mihály-nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- műsor nélküli ünneplés:
- gyermeknap
- Iskolába hívogató, iskolakóstolgotó

Zöld napok, és egyéb hagyományőrző rendezvények

- Víz Világnapja
- Állatok Világnapja
- Föld Napja
- Madarak és Fák Napja

Az ünnepek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név-és születésnapjáról.

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz való szokások megismertetése,
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- a továbbképzéseken szerzett ismeretek megvitatása, átadása;
- a dajkák tájékoztatása az aktuális feladatokról;
- közös ünnepségek megszervezése;
- a nevelés nélküli munkanapok felhasználása /a felhasználható 5 nap konkrét időpontja és szakmai programja a mindenkori Munkaprogramban kerül meghatározásra./

Az intézményi ünnepélyeken a nevelőtestület, dajkák és a gyermeki közösség minden tagjának megjelenése kötelező. Meg lehet hívni a gyermekek szüleit és a társadalmi szervezetek képviselőit.

Az épületet az ünnepnapokhoz méltóan és a jellegüknek megfelelően kell díszíteni és fellobogózni március 15. október 23. alkalmából, valamint a helyi hatóságok által elrendelt más alkalmakkor.

Az intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő és rendezik. Ezekben a munkákban való részvétel minden pedagógusnak kötelessége.

Az intézmény hagyományainak rendszerét a Házirend és a Pedagógiai Program tartalmazza

XIV. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, (pl. váltócipő használata kötelező)
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

XV. AZ ÓVODAI KÖZALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Az intézményi dolgozók jutalmazása, kitüntetése

Az alkalmi megbízások (pl. ünnepségek) színvonalas teljesítményéért a vezető dicséretben részesítheti a dolgozót vagy a kollektívát.

A kiemelkedően jó munkát végző dolgozó állami, helyi kitüntetésre terjeszthető fel.

Felmentési idő nyugdíjba vonulás esetén

Felmentés esetén a MT és a KJT együttesen az irányadó. A lehetőségekhez mérten mérlegeljük a felmentési idő hosszát. A felmentési idő során a törvényi rendelkezés az irányadó mennyit kell az intézményben ledolgozni és a lehetőségekhez mérten ettől eltérhet a munkáltató, ha a pénzügyi és humán erőforrás biztosítása megoldott a felmentési idő alatt.

Rendkívüli szabadság közeli hozzátartozó halála esetén

2012. MT. 1 tv35§(1) f

Hozzátartozónak minősül az egyenes ági rokon: Az alkalmazott anyja, apja, testvére, férje illetve gyermeke valamint bejelentett élettársi kapcsolatban a vele egy háztartásban élő párja. Házastárs anyja, apja és testvére. Rendkívüli szabadság mértéke 2 nap.

Hozzá tartozónak minősül

MT. 294§(19b):

A házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs minősülnek.

Fegyelmező intézkedések a dolgozókra vonatkozóan

Ha a közalkalmazott valamely közalkalmazotti jogviszonyából folyó kötelezettségét megszegi (pl. ittas állapotban jelenik meg munkahelyén, a munkából rendszeresen elkésik, munkáját hanyagul végzi, a munkavégzést megtagadja) a munkáltatói jogkör gyakorlója ilyen esetben a felmentési jogát gyakorolhatja, illetve a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti.

Felmentési indok lehet a közalkalmazott magatartása folytán keletkezett összeférhetetlen helyzet, ha a közalkalmazott a munkahelyi közösségbe nem tud beilleszkedni, deviáns magatartást tanúsít, munkatársaival szemben az adott körben szokatlan és folyamatosan arrogáns, elviselhetetlen hangnemet használ stb.

Különböző közösségek, felelősök feladatai

Az óvodapedagógus feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- Folyamatosan fejlessze szakmai és általános műveltségét.
- Alkalmazza a gyermek csoportjában a szemléltető eszközöket és segédanyagokat.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezletét.
- Családlátogatást végez, különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekre.
- Csoporttársa vagy más kollégájának távollétében helyettesítést vállal.
- Az étkező gyermekek pontos nyilvántartása, továbbítása az intézményvezetőnek.
- Étkezés vezetés
- Kedvezmények, nyilatkozatok kiosztása, azok folyamatos vezetése

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi esetek feltérképezése, környezettanulmány készítése, adatszolgáltatás.
- A hátrányos helyzetben lévő és a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, károsító tényezők elhárításában segítségnyújtás a családnak.
- Kapcsolattartás az érintett családokkal, családlátogatások keretében
- Kapcsolattartás a csoportos óvónőkkel, az önkormányzati hivatal gyámügyi feladatokat ellátó ügyintézőjével
- Folyamatos együttműködés az orvossal, védőnővel, a gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, szükség esetén segítség kérése.
- Az intézményvezető informálása.
- Szükség esetén együttműködés a rendőrséggel.
- Működteti a jelzőrendszert.
- Feladatai ellátásában együttműködik a szülői munkaközösséggel.

A közalkalmazottak körével kapcsolatos szabályozások az alábbi jogszabályok alapján kerültek meghatározásra:

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló többször módosított 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet

Az intézmény közalkalmazottjai munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmények zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat is ő készíti el, ezek a névre szóló munkaköri leírások a személyi anyagokban kerülnek lefűzésre.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményegységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető és az intézményegység vezetők írásos utasításával történik, a dolgozóval történt egyeztetést követően.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával; vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A munkaidő pontos nyilvántartása és naprakész vezetése, a törvénykezéseknek megfelelően minden dolgozó kötelező feladata.

A költségvetést érintő pénzügyi kihatások tervezése a társulási megállapodás és az önkormányzati rendeletek figyelembevételével történik, A Berente-Alacska Települések Óvodai Intézményfenntartó Társulása Társulási Megállapodásában foglaltak, különösen a IX. és XV. 4. pontjainak betartásával.

Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
2. A hatályba lépés a kihirdetés napja: **2016 november 03.**
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Házi rend előírásai és egyéb szabályzatokban, tervekben előírtak szerint kell eljárni. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* ennek megfelelően önálló szabályzatok tartalmazhatják.
4. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével 2015. február 29-én a nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozója részére hozzáférhetővé kell tenni.

Berente, 2016. november 03.

.....
intézményvezető

XVII. ZÁRADÉK

A Berentei Tündérműködési Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Dátum: Berente, 2016. november 03.

.....
intézményvezető

A Berentei Tündérműködési Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményegységek szülői munkaközösségei véleményezték és az egyetértését kinyilvánították:

Dátum: Berente, 2016. november 03.

Szülői Szervezet képviselője

Szülői Szervezet képviselője

A Berentei Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Berente Község Önkormányzata tudomásul vette.

.....
Polgármester

A Berentei Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Alacska Község Önkormányzata tudomásul vette.

.....
Polgármester

A Berentei Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Berente-Alacska Települések Óvodai Intézményfenntartó Társulása tudomásul vette.

.....
Társulás Elnöke

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1 SZ. MELLÉKLETE

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

A Berentei Tündérváros Óvodában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

A Nkt. 41. § (1) alapján az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása a vezetőre, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. A költségvetési szervben nyilvántartott adatok köre

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott 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.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

c) a jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen –beiratkozással kapcsolatos adatok

- a gyermekek személyi, fejlődési lapjai
- anamnézis,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e.) hozzájárulási igazolások

f.) átvételi elismervények (Házirend, nevelési év rendje)

g./ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

h./ Ingyenes étkeztetéshez tartozó Nyilatkozatok, adatok kezelése

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A költségvetési szerv pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,

helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

A költségvetési szerv csak azokat a gyermek adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) óvodaváltás esetén az új óvodáknak, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához történő felvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza
- e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

A költségvetési szerv adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, egyéni fejlettség értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

A költségvetési szervben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményegység vezető:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás. 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- a település honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a költségvetési szerv vezetője és helyettese,
- az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a költségvetési szerv vezetője
- a költségvetési szerv vezetőjének helyettese

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- óvodavezető
- intézményegység vezető

- megbízott óvodapedagógus

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

5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermeknyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási, mulasztási napló
- csoportnaplók

5.3.2.1 Az összesített gyermeknyilvántartás

Célja az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermeknyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- gyermek neve, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A gyermeknyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett gyermeknyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodavezető a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportvezető óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az

adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. A köznevelés információs rendszerének működtetése

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet alapján történik az intézményi működtetés.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer.

Intézményünk a jogszabályi szabályozásnak megfelelően végzi az adatszolgáltatást az alábbi tartalommal:

- a köznevelési intézmény továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait (intézménytörzs),
- a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait,
- a köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- a kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárait,
- a feladat ellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési tervet (a továbbiakban együtt: köznevelés-fejlesztési terv), a köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatokat,
- a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszerét,

- a köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkatervét és ellenőrzéseik eredményeit,
- a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentéseket,
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatokat (a továbbiakban: OSAP-jelentés),
- a köznevelési diákigazolvány és a pedagógusigazolvány igénylési felületét és a köznevelési igazolványok adatainak nyilvántartását,
- az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
- a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: illetékes kormányhivatal) által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést,
- az országos szakértői és érettségi vizsgálónöki névjegyzéket,
- a pedagógus-továbbképzésben részt vevő szervezetek nyilvántartását,
- az állami intézményfenntartó keretében működő köznevelési intézmények közhiteles nyilvántartását.

Berente, 2016. november 03.

intézményvezető
P.H.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1.SZ. FÜGGELÉKE

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka 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!

Nyilvántartást vezet: a gyermekek:

- étkezéséről
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekről
- Nyilatkozatot töltet ki a szülővel az intézményi térítési díj 100% kedvezményéről/ ingyenes étkezés/
- havi zárást készít az étkezésről és abban megjelöli a kedvezményben részesülőket
- Éves zárást készít az étkezésekről

Naponta leadja 9 óráig a következő napi étkezések számát

Alacsán: koordinálja a térítési díj befizetését

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 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 fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak 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 alapszabály 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, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a

kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat a fejlesztő pedagógussal közösen január 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket és január 30-ig a Pedagógiai Szakszolgáltató Központba irányítja azt, akinél ez szükséges.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek 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, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott 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 jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon 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 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 (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Vezető, vezető-helyettes

Közvetlen felettese intézményvezető esetén: Polgármester
 vezető- helyettes esetén: Intézményvezető

A vezetői feladatai:

Az (tag) intézményében ellátja a vezetői feladatokat, kapcsolatot tart a helyi Önkormányzat vezetőjével (intézményvezetővel) és ellátja a gazdasági teendőket, költségvetésre tesz javaslatot.

Számon kéri az ott dolgozók munkáját.

- Irányítja az ügyviteli és pedagógiai teendőket.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti.

- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- A kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, a szükséges intézkedéseket jelzi.
- Szervezi a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Segíti gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönözi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart képviseleti jogosultságának.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- Teljesítésigazoló az intézményben.
- A Polgármester (Intézményvezető) által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Az (intézményvezető helyettes) tagóvoda vezető javaslatot tesz:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához

- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására.

Dajka

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportos óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. A nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba 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
- A rábízott növények gondozása.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, szellőztetés, stb.)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportokban, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A téli időszakban az épület körüli részek sózása, a hó eltakarítása.
- Az étkezések alkalmával edények kikészítése, az étel bevitele a csoportszobába, ételkiosztás. Étkezések befejeztével asztalok leszedése, letörlése, szellőztetés, meleg padló felseprése.
- Segítségadás az étkezések alkalmával szükség szerint.
- Ebédelés után a fektetők lerakása, segítségadás a fektetésnél.
- Az edények elmosogatása, hetente egyszer az ételmintás üvegek kimosása, fertőtlenítése.
- A mosogatást három fázisban, az ÁNTSZ előírása alapján, a megfelelő mosogatószerek és fertőtlenítők használatával végzi.
- Az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolnia.

- A tisztítószereket a meghatározott helyen, ételtől elkülönítve tárolja.
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Köteles az óvoda intézményegység részére szállított ételek edényeit az eü-i előírásoknak megfelelően, rendszeresen tisztán tartani.
- Betegség, hiányzás esetén köteles társai munkájába besegíteni ill. az Á.M.K. konyhai kiegészítői munkáját ellátni.
- Az óvónő kérése illetve az udvari játék után segít a gyerekek fel – és leöltöztetésében és a gondozási teendőkben.
- A gyermekcsoport óvodán belüli programjaiban felügyeletet biztosít.
- Bejárat, öltöző, mosdó felseprése, felmosása.
- A külső ablakpárkányok tisztántartása, lemosása.
- Szükség szerint köteles megtisztítani az ablakokat, ajtókat lemosni. A hiányzó takarítási műveleteket ebben az időben kell elvégezni.
- Ezután szükség szerinti feladatokat végez.
- Segít az ébresztésnél-cipőkötés, ágynemű, fektető elrakása, gondozási teendők, uzsonnáztatás.
- Az óvodai helységek teljes takarítása, asztalok, bútorok, sepregetés, felmosás, padlóápolás, porszívózás minden nap.
- Lépcsők, bejárat takarítása.
- Az óvodai helységek áramtalanítás, nyílászáró szerkezetek, víz elzárásának ellenőrzése. Az óvoda bezárása riasztó bekapcsolásával
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni.
- Az óvoda kulcsait anyagi és erkölcsi felelőséggel köteles megőrizni.
- Felelős a rábízott leltári tárgyak megóvásáért.
- Az óvodai textíliák javítása, varrása szükség szerint.
- Játékok lemosása hetenként fertőtlenítővel.
- A függönyök tisztítása szükség szerint.
- A virágok fürdetése szükség szerint.
- A foglalkozási eszközök tisztántartása /ecset, festékes tál, gyurmatábla, nylonterítő/
- A dajkák gyermekről felvilágosítást nem adhatnak.
- Mindennap gondoskodnak a csoport ivóvízéről, nyáron az udvaron is.
- Spórol az energiával, mosószerrel.

- Felocsolja az udvart, a homokozót felássa.
- Nyáron biztosítja a gyerekek pancsolási lehetőségét.
- Példaadó magatartást tanúsít a gyermekek, a szülők, kollegák felé egyaránt
- Az öltözőszekrények heti rendszerességgel történő fertőtlenítése.
- Járvány esetén elvégzi az előírás szerinti fertőtlenítést.