

NEMESNÁDUDVARI NÉMET NEMEZETISÉGI ÓVODA
NEMESNÁDUDVAR
KOSSUTH U. 8.
6 3 4 5

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényessége: 2016.09.01.-	Intézményvezető:
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: 	Szülői szervezet nevében:
Fenntartó nevében: 	

I. Az intézmény adatai	2
II. Az óvoda irányítása, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	5
V. Az óvodai közösségek.....	7
III. Az óvoda használati és működési rendje	10
IV. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai:.....	14
VI. Az intézmény működési alapküldetésai, a fejlődés nyomon követése, az óvodai munka belső ellenőrzése	14
VII. Az óvoda hagyományai	17
VIII. Intézményi védő, óvó előírások	18
IX. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	19
X. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	20
hitelesítésének rendje	20
XI. Reklámtevékenység	21
XII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	21
XIII. Az SZMSZ hatályossága.....	22
XIV. Záró rendelkezések:	22
XV. Mellékletek:.....	22
1.sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat	22
2.sz. Melléklet.....	29
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás- minták	29

I. Az intézmény adatai

1. Az alapítás ideje: 2013. július 1.

2. Az alapító illetve fenntartó neve:

Német Önkormányzat Nemesnádudvar
6345 Nemesnádudvar, Szentháromság tér 1.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht) 8.§(1) b) pont alapján óvodai nevelés köznevelési feladat ellátására Nemesnádudvar településen intézményt alapít az alábbiak szerint:

3. Az intézmény neve:

Nemesnádudvari Német Nemzetiségi Óvoda
Német nyelven: Ungarndeutscher Nationalitäten Kindergarten Nadwar

4. Az intézmény címe:

6345 Nemesnádudvar, Kossuth u. 8.
Tel.: 79/478-652

1. A költségvetési szerv tevékenysége

1.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

nemzetiségekhez tartozók óvodai nevelése (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. b) pontja alapján és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 115. § c) pontja alapján)

1.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

nemzetiséghez tartozók nemzetiségi óvodai nevelése (német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda)

óvodai nevelés

a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

látássérült gyermek

-gyengén látó

hallássérült gyermek

-súlyos fokban hallássérült

-nagyothalló

-hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott,

enyhén értelmi fogyatékos gyermek

beszéd fogyatékos gyermek

autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nemesnádudvar község közigazgatási területe

2. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Német Önkormányzat Nemesnádudvar Képviselő- testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-68. §-ai, 83. § (2) bekezdése, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21.-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

2.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

3.1. A köznevelési intézmény

3.1.1. típusa: óvoda

3.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- nemzetiséghez tartozók nemzetiségi óvodai nevelése (német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda)
- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

látássérült gyermek

gyengénlátó

hallássérült gyermek

súlyos fokban hallássérült

nagyothalló

hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott,

enyhén értelmi fogyatékos gyermek

beszéd fogyatékos gyermek

autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

3.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

az irányító szerv által a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv: Nemesnádudvari Közös Önkormányzati Hivatal (6345 Nemesnádudvar Szentháromság tér 1.)

3.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nemesnádudvari Német Nemzetiségi Óvoda	-	75

3.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6345 Nemesnádudvar, Kossuth Lajos utca 8.	232/3	Nemesnádudvar Község Önkormányzata saját tulajdona, 100 % tulajdoni arány, használati jog: intézmény	óvoda

Az intézmény felügyeleti szerve:

Német Önkormányzat Nemesnádudvar Képviselő-testülete
6345 Nemesnádudvar, Szentháromság tér 1.

OM azonosító: 201918

Az intézmény működési területe:

Nemesnádudvar község közigazgatási területe

Az intézmény bélyegzőjének felirata:

Nemesnádudvari Német Nemzetiségi Óvoda
6345 Nemesnádudvar, Kossuth u. 8.

II. Az óvoda irányítása, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban dönt, olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az intézményben folyó munkához szükséges szervezeti és működési rendet az ott dolgozók közössége alakítja ki jelen SZMSZ rendelkezési alapján, megszervezik kapcsolataikat.

Éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítenek, melyhez rendezvény- (esemény-) naptárt mellékelnek. Év végén írásban minden óvónő írásban értékeli saját

tevékenységét, az óvodavezető pedig beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.

2. Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a helyettes, valamint a munkaközösség vezetők látják el.

2.1. A vezetés szerkezete

2.1.1. Óvodavezető

Az e szabályzatban biztosított jogköre alapján biztosítja a települési szakmai igények megvalósítását, a szakmai minőség növekedését, a helyi társadalom és helyi hagyományok alapján történő intézményi működést a fenntartóval egyeztetve.

Felelős:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- kapcsolattartás a fenntartóval
- a jogszabályok, rendeletek betartása és érvényre juttatása
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a munkaidő törvényességéért, a túlmunka igazolásáért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programok működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

2.1.2. Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettes látja el a vezetési feladatokat, majd tájékoztatja a vezetőt. Elvégzi az óvodavezető által a számára kiadott adminisztratív feladatokat.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézményvezető pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a gazdálkodás feladatait ellátó hivatal gazdálkodási főmunkatársa írja alá. Az intézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre és a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró az intézmény vezetője és a fenntartója által megbízott személy. A vezető által aláírt levelekre az aláírás mellett az intézményi körbélyegzőt használja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- helyettes,
- gazdálkodás feladatait ellátó hivatal gazdálkodási főmunkatársa.

2.2.2. A helyettesítés rendje

- Az intézmény-vezető helyettesítését a helyettes ill. az állandó megbízással rendelkező megbízott munkaközösség vezető, valamint a legrégebben dolgozó kolléga látja el korlátozott jogkörrel.

V. Az óvodai közösségek

1. A nevelőtestület

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési, módszertani, pedagógiai feladatokkal a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az értekezletek témáját az éves tervben kell rögzíteni.

Az óvodai nevelőtestület tagja:

- az óvodapedagógus
- a pedagógiai asszisztens

Az értekezletek száma tanévenként legalább 3, illetve szükség szerint.

1.1. A nevelőtestületi értekezlet

Egy nevelési év során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- évnyitó nevelőtestületi értekezlet
- féléves értekezlet
- évzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

1.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- ha az óvodavezető vagy a testület egy harmada kéri
- ha az óvodai Szülői Szervezet kéri, akkor a nevelőtestület dönt a kezdeményezés elfogadásáról

1.3. A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

1.4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.5. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elfogadása előtt
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében

- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- 1.6. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50% jelen van.

1.7. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

1.8. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

1.9. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Szakmai munkaközösség

2.1. Szakmai munkaközösség hozható létre öt óvónő kezdeményezésére.

2.2. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

2.3. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján.

2.4. A munkaközösség vezetője munkáját az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi.

2.5. A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a nevelési program elfogadásához
- a különféle foglalkozási eszközök kiválasztásakor

2.6. A szakmai munkaközösség feladatai:

- különös gondot fordít a munkaközösség területéhez tartozó foglalkozási ágra
- javaslatot tesz az eredményesség ellenőrzésére és a fejlesztésre
- bemutató foglalkozásokat szervez
- rendszeres gyűjtő és fejlesztő munkát végez

2.7. A munkaközösség dönt

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- a továbbképzési programokról
- Véleményezési jogkörébe tartozik minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

3. A Szülői Szervezet

3.1. Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére Szülői Szervezet működik.

3.2. A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,

- képviselőiben eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása,

3.3. Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében

3.4. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az intézményvezető feladata.

4. A nevelők és a szülők

4.1. Az óvodai életről, az aktuális kérdésekről, a gyerekek fejlődéséről

az óvodavezető: - az évnnyitó
 - a féléves
 - az évvégi szülői értekezleten
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón informálja a szülőket.

az óvónők, : - csoport szülői értekezleteken
 - fogadó órákon
 - egyéni beszélgetéseken tájékoztatják a szülőket

4.2. A kapcsolattartás módjai:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- nyílt napok
- közös ünneplések
- anyás beszoktatások
- fogadó órák

4.3. A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülők javaslataikkal, véleményükkel, kérdéseikkel az óvónőkhöz, vagy az óvodavezetőhöz fordulhatnak szóban, vagy írásban.

5. Szak-alkalmazotti munkakörök, szakalkalmazotti, összalkalmazotti értekezlet,

5.1. Az intézmény alapfeladatával összefüggő - szakalkalmazotti - munkakörök:

- óvodapedagógus

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- dajka
- pedagógiai asszisztens

Egyéb munkakörök:

- kisegítő dolgozók

6. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az óvoda átszervezésével megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

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

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az intézményvezető dönt.

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

III. Az óvoda használati és működési rendje

1 A létesítmény használati rendje

1.1. Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az intézmény berendezését, használati tárgyait, eszközeit óvja és a gyermekeket is erre nevelje.

1.2. A meglévő eszközökkel köteles mindenki takarékosan bánni, használat után a helyére tenni.

- 1.3. A csoportszobák dekorálása, a dekoráció megóvása a csoportban dolgozó gondozónő és az óvónők feladata.
- 1.4. Az intézmény területén keletkezett kárt a kár okozójának kell megtérítenie.
- 1.5. Az oktatási szemléltetőeszközöket, audiovizuális eszközöket az óvónő köteles használat után a helyére tenni. Meghibásodása esetén jelezni az óvoda vezetőjének.
- 1.6. Az óvoda zárásakor a dajka távozása előtt, felelősséggel köteles eleget tenni a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak.
- 1.7. Az óvoda nyitva tartása alatt idegen személy csak az óvoda valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- 1.8. A csoportszobák, amelyekben a gyermekek nevelése folyik különleges védelemben részesülnek. Ezekbe, a helyiségekbe a belépés külső személyek számára minden esetben csak ellenőrzött formában valósulhat meg.
- 1.9. Az óvoda látogatására jogosultak:
 - az országgyűlési képviselők;
 - az Oktatási és Kulturális Minisztérium képviselői;
 - az Oktatási Hivatal Oktatási Képzési és Vizsgaközpont képviselői;
 - Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége;
 - a fenntartó Német Önkormányzat elnöke és a testület tagjai
 - Nemesnádudvar község polgármestere és a községi képviselő-testület tagjai;
 - országos és helyi kisebbségi önkormányzatok képviselői;
 - a fenntartó önkormányzat jegyzője
 - a fenntartó, illetve az óvodavezető által felkért országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő;
 - illetékességi körükben a Polgármesteri Hivatal dolgozói;
 - az óvoda orvosa, fogorvos és védőnő.

Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodában dolgozó felnőttek felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazottak betartásáért.

- 1.10. Az óvoda, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- 1.11. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, külön megállapodás alapján lehet.
- 1.12. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más

személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

1.13. Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

2. Az óvoda működési rendje

2.1. Nyitva tartási rend

2.1.1. A nevelési év 09. 01-től a következő év 08. 31-ig tart. Az óvoda a fenntartóval történő előzetes egyeztetés szerint tart zárva, melyről a szülők 15 nappal előtte, illetve a nyári takarításról február 15-ig értesítést kapnak.

2.1.2. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A szülők gyermekeik elhelyezésével kapcsolatos igényeit a zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni és a szülőket ezzel kapcsolatban tájékoztatni kell. Felelőse az óvodavezető.

2.1.3. Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel tart nyitva. Nyitva tartás: 6.30 – 16.30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. Az óvoda nyitva tartásának meghatározásakor igyekszünk a szülők munkaidejét figyelembe venni.

2.1.4. Az óvoda nyitva tartási ideje alatt az intézmény vezetőjének vagy a munkaközösség vezetőnek lehetőség szerint az óvodában kell tartózkodnia. Amennyiben a vezető, nem tud az óvodában tartózkodni az esetleges intézkedések megtételére az éves munkatervben megjelölt személyek illetékesek.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvónő, a délután távozó vezető után a délutános ügyeletes óvónő a felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

2.2. Az óvoda, működésével kapcsolatos általános tudnivalók

2.2.1. Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb a 7. életév betöltéséig nevelő intézmény. Az óvoda köteles felvenni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

2.2.2. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: a gyermek távol maradását a szülőnek be kell jelentenie a nevelési év alatt.

a./ az egészséges gyermek hiányzását előzetesen az óvodavezető engedélyezheti.

b./ a betegség miatti három napon túli hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

c./ családi okok miatt történt hiányzást a szülő írásban igazolhatja

d./ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek hiányzását a szülőnek minden esetben igazolnia kell.

e./ Amennyiben az óvodaköteles korú gyermek egy nevelési évben tíz igazolatlan napnál többet mulaszt, akkor az óvoda vezetője az illetékes jegyzőt illetve a kormányhivatalt értesíti.

2.2.3. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

2.2.4. Az óvodában, óvoda-bölcsődében megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

2.2.5. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról (hűtőfürdő, borogatás), ha szükséges orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

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

2.3. Térítési díj

A térítési díjra az 1997. évi XXXI. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény a térítési díjra vonatkozó rendelkezései, valamint a 328/2014. (XI.29.) Korm. rendelet az irányadóak.

A térítési díjak az illetékes Képviselő-testület által évenként kerülnek megállapításra.

A térítési díjat – az ellátást igénybevevő gyermek felett a szülői felügyeletet gyakorló szülő, más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

A napközi térítési díj befizetése a házirendben meghatározott helyen és időpontban történik.

A szülő a befizetett térítési díjból való visszatérítésre akkor tarthat igényt, ha előzőleg jelezte a gyermek hiányzását, vagyis kijelentette, mely a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A kijelentés módja: telefonon, e-mailben, vagy személyesen a házirendben meghatározott módon.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

IV. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az óvoda szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez.

Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

- A szülők fogadásának rendjét az intézményegységek működési szabályzata, házirendje rögzíti.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az óvodavezető fogadja.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai:

Az óvodavezetőnek állandó munkakapcsolatban kell állniuk az alábbi intézményekkel:

- a fenntartó önkormányzattal
6345 Nemesnádudvar, Szentháromság tér 1.
- Tanulási képességeket vizsgáló bizottsággal:
6500 Baja Deszkás u. 2.
- Nevelési tanácsadóval:
Bajai Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Nevelési Tanácsadó
6500 Baja, Deszkás u. 2.

A kapcsolat irányításáért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az óvodások, bölcsődések egészségi állapotának megóvásáért, rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, a védőnővel, valamint a fogorvossal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat helyi képviselőjével.

VI. Az intézmény működési alapdokumentumai, a fejlődés nyomon követése, az óvodai munka belső ellenőrzése

1. Alapdokumentumok:

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

1./1. Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt. 21.§ (3))

1./2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012(VIII.31.))

- Az óvodai nevelés alapelveit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

1./3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:

A munkatervben meg kell határozni:

- Az aktuális nevelési évre vonatkozó célokat, feladatokat, tevékenységeket
- Személyi feltételeket
- Az óvoda rendezvényeit, hagyományait
- Az óvoda zárva tartását
- A szülői értekezletek rendjét
- A tárgyi feltételeket
- Az óvoda kapcsolatait
- Az ellenőrzési tervet
- Az adminisztrációs tervet
- Az éves önértékelési programot

2. A fejlődés nyomon követése:

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „fejlődési napló” tartalmazza, amelynek folyamatos vezetése minden óvónő kötelessége. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:

szociális fejlettség és érettség, értelmi-, testséma-, mozgás-, téri tájékozódás-, nyelvi kifejező készség-, finommotoros koordináció.

Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőknél a szakszolgálat igénybe vételét.

3.A nevelőmunka belső ellenőrzése

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv szerint, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez tervet kell készíteni. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

3./1. Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok ellenőrzésére

3./2. A belső ellenőrzéssel szembeni követelmények:

- Segítse elő az óvodai nevelés minél teljesebb megvalósítását.
- Legyen a fegyelmezett, eredményes munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a jó kezdeményezéseket, mutasson rá a hibákra, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

3./3. Az ellenőrzést végzik:

- az óvodavezető
- a munkaközösség-vezetők
- a Belső Önértékelési Csoport arra felkért tagjai

3./4. Az ellenőrzés fajtái:

- időszakos
- állandó
- kiemelt és speciális

4. Alkalmazottak minőségi munkavégzésének elismerési formái

- *Erkölcsei elismerés*
- *Jutalom*
- *Határozott idejű illetmény kiegészítés*
- *Felterjesztés községi, megyei, országos kitüntetésekre*
- *Cím adományozása*

A minőségi munka elismerését szolgáló lehetőségeket sokrétű módon alkalmazzuk, egy-egy nevelő több elismerési formában is részesülhet, de az egyes elismerések odaítélésénél a már meglévőt figyelembe vesszük.

Az egyes elismerési formákra írásbeli javaslatot tehetnek a munkaközösségek vezetői.

Az elismerésekről és azok mértékéről a törvényes keretek között az óvodavezető dönt.

A pedagógusok értékelése, az éves önértékelési programban foglaltak alapján, az éves munkatervben megjelölt ütemezés szerint történik.

4./1. A minőségi bérpótlék odaítélésének szempontjai

Minőségi oktató-nevelő munka

Az oktató-nevelő munka feltételeinek megteremtésében való aktív, szakszerű részvétel (a fejlesztéshez szükséges anyagok készítése, előkészítése, terem rendje, a csoport munkájának jó megszervezése stb.).

Egyéni fejlesztés, hátrányos helyzetű vagy lemaradó gyerekekkel való sikeres foglalkozás.

Ünnepek, ünnepségek szervezése

Pedagógus teljesítményértékelésben elért kimagasló szint.

Kötelező feladatokon kívül elvégzett munkákért.

Aktív részvétel a falu közösségének érdekében.

VII. Az óvoda hagyományai

1. A gyermekekkel kapcsolatos hagyományok:

- a név- és születésnapok megünneplése csoporton belül, a csoport hagyományainak és szokásainak megfelelően
- a nagycsoportosok látogatása az iskolában, - előzetes egyeztetés után
- közös kirándulások, mindenre kiterjedő körültekintő szervezés a szülők értesítése a program előtt 15 nappal
- ünnepeink: terményünnep, Márton-nap, Mikulás, Karácsony, farsang, anyák és nagyszülők napja, gyermek- és apák napja valamint az ovigála. A szülők értesítése meghívókkal, személyre szóló értesítésekkel történik.

2. A felnőttekkel kapcsolatos hagyományok:

- közös névnapozás, minden esetben munkaidő utáni ünnepléssel
- karácsony, minden dolgozó bevonásával történő ünneplés karácsony előtt
- közös kirándulás
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása.

3. A szülők számára:

- előadások tartása meghívott előadókkal – a szülők kérésének előzetes felmérése
- bál a szülőkkel közös szervezésben
- karácsony közös ünneplése

- évfizáró (ovigála)
- anyák napja
- gyermeknappal összekötött apák napja

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

1. Egészség-megőrzés és betegség-megelőzés

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A házi orvos rendszeresen elvégzi a gyermekek szűrővizsgálatát.

A beiskolázás előtt több területre kiterjedő szűrést végez.

Az intézmény saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és a pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

Ha balesetet az óvodához nem tartozó észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos a védőnő és a fogorvos látja el.

A házi orvos rendszeresen elvégzi a gyermekek szűrővizsgálatát.

A beiskolázás előtt több területre kiterjedő szűrést végez.

1./1 Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi –orvosi, védőnői – munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről szükség szerint a gyerekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A tetvesség szűrését a védőnő alkalomszerűen végzi.

Tetvesség esetén a gyermek elviteléről a szülőnek minél rövidebb időn belül gondoskodnia kell.

Az óvodát akkor látogathatja ismét, ha a fejét lekezelték, a serkét egyenként eltávolították.

1./2. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

1./3. Minden óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

- 1./4. A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- 1./5. Az óvodában csak olyan játékokkal játszhatnak a gyermekek, melyek a megfelelőségi jellel ellátottak. A játékot használó óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.
- 1./6. Az udvari játszóteret napi szinten az óvónők vizsgálják meg, negyedéves vizsgálatát szakember végzi el.
- 1./7. Az óvodán kívül szervezett programok esetén az óvónő, pedagógiai asszisztens köteles bejelenteni az óvodavezető felé hova, hány gyerekekkel, mennyig tartózkodik az épületen kívül. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, asszisztens kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra, pedig a óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartást és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

IX. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda, óvoda-bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézkedésre jogosult feladatai:

- A fenyegetés vétele után a tűzszerészeket és az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell.
- Az intézmény gyors és szervezett kiürítéséről azonnal gondoskodni kell.
- A tűzszerész tájékoztatása az eseményről
- Szakember segítségének igénybevétele szükséges a kiürítésnél.
- Az ablakokat és az ajtókat célszerű nyitva hagyni az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt.
- A helyzet alapján döntjük el mit mondunk a gyerekeknek, kerüljük a pánikkeltést.
- A kivonulási utakat a gyerekek kikísérése előtt ellenőrizzék a tűzszerészek, mert a gyülekezési helyek egyben potenciális bombahelyek is.
- Figyelmeztessük a gyerekeket, hogy a kivonulás alatt ne nyúljanak semmihez.
- Bombariadó alatt a gyerekek elhelyezése az udvaron, utcán.

- Az intézményben történt rendkívüli eseményekről az óvodavezető a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- Bomba- és tűzriadó esetén az intézmény érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét a bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

X. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- El kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell lerakni

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

XI. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely nem ütközik jogszabályokba. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az óvodavezető személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti a vezető személyesen ad engedélyt.

XII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda, óvoda-bölcsőde Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az intézményt alapító önkormányzat polgármesteri hivatalában valamint az intézmény vezetőjénél kerülnek elhelyezésre.
Minden év okt.15-ig az óvoda honlapján is fel kell tölteni az új dokumentumokat.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a intézmény nyitvatartási idejében megtekinthetők.

- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az óvodavezető adhat.

XIII. Az SZMSZ hatályossága

- 1.1. Területi hatálya: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.
- 1.2. Személyi hatálya: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, és ahol érintett ott a szülők körére is.
- 1.3. Időbeli hatálya: a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

XIV. Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelő testület elfogadásával, az óvodai szülői képviselő egyetértésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

XV. Mellékletek:

1.sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet
- a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet

1.2. A szabályzat hatálya:

1.2.1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

1.2.1.1. Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az óvoda vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében.

1.2.1.2. Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

1.2.1.3. Az intézményvezető felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

1.2.1.4. Az intézményvezető felelős azért, hogy a munkaviszonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

1.3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

1.3.1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben nyilvántartott adatokat kell nyilvántartani.

1.3.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

1.3.3. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utaltan az óvodavezető végzi.

1.4. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 1.4.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető valamint a fenntartó személyügyi alkalmazottja végzi.
- 1.4.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló látja el.

1.5. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

1.5.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás esetleges számítógépes vezetésekor papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel az alkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed

1.5.1. Az 5.1. alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

1.5.2. Az alkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet.

1.5.3. Az alkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. Kjt.-ben meghatározottaknak.

1.5.4. Az adattovábbítás a Ktv. és a Kjt-ben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e -mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen.

1.5.5. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.

1.6. Az alkalmazott jogai és kötelességei:

1.6.1. Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- 1.6.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását, a nyilvántartást az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- 1.6.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.7. Személyi irat

- 1.7.1. Adatvédelmi szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 1.7.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:
- a személyi anyag iratai,
 - a munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok,
 - az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 1.7.3. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

1.8. A személyi irat kezelése

- 1.8.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a fenntartó feladata.
- 1.8.2. A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ában felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).
- 1.8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994.(VI.18.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 1.8.4. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelynek azt megküldte.
- 1.8.5. A személyi anyag tartalma:
- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - erkölcsi bizonyítvány,

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - kinevezés és annak módosítása,
 - megbízás és annak visszavonása,
 - címadományozás,
 - a besorolás iratai, munkaviszonnal kapcsolatos iratok,
 - teljesítményértékelés,
 - munkaviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a munkaviszony igazolás másolata.
- 1.8.6. Az 1.8.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 1.8.7. A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást vezető összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 1.8.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- 1.8.9. A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az óvoda irattárában kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 1.8.10. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 2.1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak, megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 2.1.2. Az óvodavezető felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

2.1.3. Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az óvodavezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

2.2. A nyilvántartható és kezelhető gyermekekről szóló adatok

2.2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2.2. Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a Ktv. 2.sz melléklete felsorol.

2.2.3. A gyermekekről szóló adatokat a Ktv. 2 sz. mellékletében felsorolt helyekre továbbíthatók.

2.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje

2.3.1. a gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- óvodavezető,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,

2.3.2. Az óvodavezető feladata a felvételi előjegyzési napló vezetése, a felvételi és mulasztási naplót a csoportvezető. Ezeket a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.

2.3.3. Az óvodapedagógusok vezetik a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéni fejlesztési naplót. A naplók őrzésére az óvoda elzárható szekrénye szolgál.

2.3.4. Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3.5. Az óvodavezető kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézmények, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermekek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

2.3.6. Az óvoda vezetője adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.

2.3.7. Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbításról szóló iratokat: pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvoda számára.

2.3.8. Az óvodavezető adja ki az óvoda – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.

- 2.3.9. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

2.4. Titoktartási kötelezettség

- 2.4.1. Az óvoda minden pedagógusát, pedagógiai asszisztensét, dajkát, továbbá, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 2.4.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermekek érdekét.
- 2.4.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közráhatásra vezethető vissza.
- 2.4.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 2.4.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvoda vezetője kezdeményezheti írásban.
- 2.4.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a Ktv. 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 2.4.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

3. Záró rendelkezések

3.1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban, az óvodavezető irodájában és a nevelői szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről, s a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az óvoda vezetője ad tájékoztatást.

3.2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadása után válik érvényessé.

2.sz. Melléklet

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK LEÍRÁSA 1. SZ. MELLÉKLET

Az óvodavezető munkakörében ellátandó feladatai:

1. Pedagógiai - szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a Szülői Szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segíti, támogatja, és egyben ellenőrzi az intézményi munkaközösségek és az önértékelési csoport munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a rész képességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.

- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, az Éves beszámolót, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az óvoda éves statisztikáját (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendőit, jelenti a megfelelő szervek felé.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkezést kérő családok számát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja az SZMSZ tervezetét, vitára bocsájta és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Gondoskodik az óvodai Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az óvodapedagógus munkakörében ellátandó feladatai:5. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az ONAP szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítja a nyugalmas, szeretetteljes légkört. Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségével harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről.
- A részképességekben elmaradt, illetve különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje és értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát,

felettesét informálja, az érintett gyermekek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegeyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 kompetencia jelentőségével.

6. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és éves pedagógiai munkaterv elkészítésében esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és a megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a gyermekek fejlődési naplóját, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet és közös programokat szervez.
- Szükség esetén, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Az érintettekkel egyeztetve (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A munkaidő fennmaradó, legfeljebb heti négy órában – 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint – a *nevelést előkészítő* (anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő *egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős kirándulásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A *nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés, szertárfejlesztés.*
A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.* Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.
- Rendszeresen, folyamatosan vezeti a jelenléti ívet és a munkaidő nyilvántartást.
- Év végén éves beszámolási kötelezettsége van, írásban, a nyolc kompetencia mentén.

7. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára bízni őket csak nagyon rövid időre lehet, de a felelősség változatlanul az óvónőt terheli.

- Gyermekek között nem használhat telefont! A váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

8. Az óvónő felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából adódó kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK LEÍRÁSA

3. SZ. MELLÉKLET

A munkaközösség vezető feladatai:

1. Az óvodavezetés tagja, abban fontos főleg szakmai szerepet tölt be.
2. Elkészíti a munkaközösség éves tervét, év végén értékeli.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait. A munkaközösséggel való egyeztetés után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
5. Részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében, együttműködve a másik munkaközösséggel.
6. Az intézmény továbbképzési tervének elkészítéséhez javaslatot tesz.
7. Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.
8. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész óvodai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
9. Aktívan részt vesz a Belső Önértékelési Csoport munkájában.
10. Indokolt esetben helyettesíti a helyettes illetve a vezetőt.

A dajka munkakörében ellátandó általános feladatai:

1. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint tölti le.
2. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy munkaidejének kezdetekor már készen álljon a munkavégzésre.
3. Folyamatosan vezeti a jelenléti ívet és a takarítási naplót.
4. Fogadja a gyermekeket a folyosón, segít a vetkőzésben, az átöltöztetésben.
5. A gondozási feladatok ellátásában követi az óvónő utasításait.
6. A bensőséges kapcsolat kialakítása érdekében szeretettel közeledik a gyerekekhez.
7. Azonos nevelési stílussal segít az óvónőnek a családi és az óvodai gondozási szokások összehangolásában
8. Az óvónő segítségére van a foglalkoztatási eszközök előkészítésében.
9. Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető által megjelölt területen
10. Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
11. Bekészíti, letakarva a tízóraihoz szükséges edényeket.
12. Elhozza a tízórait, és csoportonként szétosztja.
13. Tízórai után a gyerekekkel közösen összesepregeti a csoportot.
14. Elmosogatja a tízórainál a használt edényeket.
15. Szabadidejében, a csoportban tartózkodik, hogy mindenben az óvónő rendelkezésére álljon.
16. Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében.
17. Szükség szerint segít az udvaron a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeletében.
18. Ebéd előtt kitakarítja, felmossa a csoportszobát.
19. Előkészíti a termeket a lefektetéshez
20. Délutános műszakban elhozza az ebédet és kiosztja.
21. Ebéd után elmosogat, rendbe rakja a konyhát.
22. Segít a beágyazásnál, rendbe hozza a termet.
23. Visszaviszi az ebédszállító kocsit.
24. Elhozza az uzsonnát és elmossa az uzsonna edényeket.
25. Fertőtleníti a mosdókat és a vécéket miután elmentek a gyerekek, felmossa a folyosókat.
26. A törölközőket hetente váltja, az ágyneműt minden második héten, szükség esetén gyakrabban.
27. Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása.
28. Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat rendben tartja, a játékokat havonta lemossa, fertőtleníti őket.
29. Az arra rászoruló gyermeket rendbe teszi, ha szükséges lefürdeti.
30. Gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot naponta felássza, virágokat gondoz.
31. Rendben tartja a só-szobát, naponta részt vesz az egészség nevelési programban.

32. A nyári nagy melegben segít a gyerekek ebéd előtti fürdetésében.
33. Elvégzi az évi nagytakarításokat, fertőtlenítéseket.
34. A gyerekekről nem adhat tájékoztatást a szülőknek és természetesen senkinek.
35. Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyerekek között nem használhat telefont.
36. Távozás előtt felelősséggel tesz eleget a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak.
37. Munkaköri feladatához tartozik mindaz, amire a csoportban dolgozó óvodapedagógus és az intézményvezető utasítást ad.

A pedagógiai asszisztens munkakörébe tartozó általános szabályok és ellátandó feladatok:

1. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint tölti le.
2. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy munkaidejének kezdetekor már készen álljon a munkavégzésre.
3. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
4. Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
5. Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek között nem használhat telefont.
6. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
7. Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
8. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
9. Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
10. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
11. A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja. Segíti a csoportszoba átrendezésében, az eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyerekeknek egyéni segítséget nyújt.
12. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - a. az étkezésnél
 - b. az öltözködésnél
 - c. a tisztálkodásnál
 - d. a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
13. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
14. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.

15. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
16. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
17. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
18. Az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
19. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
20. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
21. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.