

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Aprófalva Óvoda Várvolgy



Készítette: Borbélyné Németh Zsuzsanna igazgató
a nevelőtestület bevonásával
2024

Hatálya kiterjed: Az Aprófalva Óvoda Várvolgy minden dolgozójára, megbízott, vagy együttműködő partnereire.

TARTALOM

I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások

1. Az alapító okirat kelte, azonosítója.....	6
2. A költségvetési szerv neve,	6
3. A költségvetési szerv székhelye.....	6
4. A költségvetési szerv fenntartó neve, címe.....	6
5. A költségvetési szerv irányítója.....	6
6. A költségvetési szerv alaptevékenysége	6
7. A költségvetési szerv működési területe.....	7
8. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	7
9. A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....	7
10. OM azonosító.....	7
11. Statisztikai törzsszám.....	7
12. A vagyonkezelés végrehajtása.....	7
13. Az intézmény feladatellátási rendje.....	7
14. Az intézménybe felvehető gyermekek.....	8
15. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	8
16. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje.....	9
17. Aláírási jogkör.....	9
18. Az intézmény vezetése.....	10
19. Vezetési jogkörök.....	10
20. Az igazgató felelőssége.....	11
21. Az intézményi vezetés szervezeti felépítése.....	12

II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése

1. Az intézmény működési rendje.....	13
2. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	16
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	16

5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	18
5.1. Köznevelési foglalkoztatottak.....	18
5.2. A nevelőtestület.....	20
5.3. A szakmai munkaközösség.....	22
6. A nevelőtest feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	23
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
8. A gyermekek közössége.....	26
9. A szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	26
10. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel.....	27
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	27
12. Az elektronikus, és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	29
13. Információátadás az óvodában.....	30
14. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	30
15. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	34
16. A gyerekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	35
17. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése, védő-óvó előírások.....	37
18. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	39
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	40
20. Az ünnepek megemlékezések rendje.....	41
21. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
22. Lobogózás szabályai.....	44
23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	44
24. Hivatali titok megőrzése.....	44
25. A telefonhasználat eljárásrendje.....	45
26. A nemdohányzók védelméről.....	45
27. Kártérítési felelősség.....	45
28. Egyéb szabályok.....	46
29. Záró rendelkezések.....	46
30. Diabetesz gyermekek ellátása óvodánkban – eljárásrend.....	48

Mellékletek:

1. sz. Munkaköri leírás minták.....	51
2.sz. Adatkezelési szabályzat.....	71
3.sz. Iratkezelési szabályzat.....	83
4. sz. Panaszkezelési szabályzat.....	91
5. sz. Munkaruha szabályzat.....	95

BEVEZETŐ**A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai**

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat tételről*
- *363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról*
- *326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet*

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az óvoda helyi nevelési program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodába járó gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben, továbbá a honlapon.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megszegése esetén, a foglalkoztatottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

**I. rész AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE,
ÉS EGYÉB - A KÖLTSÉGVETÉS VEZETÉSI SZERVKÉNT VALÓ
MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK**

Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A közoktatási intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

- 1. Az alapító okirat kelte, azonosítója:** 2/2018.(VII.4.) képviselő-testületi határozat
- 2. A költségvetési szerv neve:** Aprófalva Óvoda Várölggy
- 3. A költségvetési szerv székhelye:** 8316. Várölggy, Kossuth Lajos u. 86.
- 4. A fenntartó neve, címe:** Várölggy Község Önkormányzata
8316. Várölggy Kossuth L. u. 67.
- 5. A költségvetési szerv irányítója:** Várölggy Község Önkormányzata Képviselő-testülete

6. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés.

Ezen túlmenően: Gyermekök óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Várölggy község tekintetében.

Szakfeladat megnevezése		
851020	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
096010	Óvodai intézményi	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

étkeztetés

7. A költségvetési szerv működési területe: Várvölgy község közigazgatási területe, szabad kapacitás terhére az ország bármely településéről fogadhat gyermeket.

Az óvodai csoportok száma: 2

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő

8. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1972

9. A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Várvölgyi Község Önkormányzata látja el. Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

10. OM szám: 202715

11. Statisztikai törzs száma: 15818872-8510-322-20

12. A vagyonkezelés végrehajtása: Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok, valamint a helyi vagyonrendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja.

13. Az intézmény feladatellátási rendje

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. A teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Abban az évben, amikor a gyermek augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Tankötelezettség halasztása: 2020. januártól változtak a kötelező iskolába lépéssel kapcsolatos jogszabályok. A tankötelezettség törvény által meghatározott ideje alapértelmezetten az az év, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a hatodik életévét. Iskolahalasztásért szülő, gyám, vagy gyámhatóság fordulhat felmentési kérelemmel, melyet január 18 -ig nyújthatnak be az Oktatási Hivatalhoz ügyfélkapun, vagy postai úton. A

kérelemhez nem kötelező mellékleteket csatolni, de benyújtható minden, a gyermekek fejlettségét alátámasztó óvodai, szakorvosi, pedagógiai szakszolgálati vélemény. Szülő kérésére rendelkezésre bocsátható: fejlődési napló, pedagógiai vélemény (fejléces lapon, óvodaigazgató aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjével ellátva) További halasztás nem kérhető, azon gyermekek részére, akik a 7. életévüket augusztus 31- ig betöltik, kivétel SNI, és BTMN státuszu gyerekek.

Aki rendelkezik pedagógiai szakszolgálatról kapott iskolakezdés halasztását javasoló szakvéleménnyel, neki már nem kell külön az Oktatási Hivatalhoz fordulnia. A továbbiakban az Oktatási Hivatal fog dönteni arról, hogy a beküldött dokumentumok alapján maradhat-e még egy évig óvodában a gyermek, vagy szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a szükséges fejlettség megállapítása céljából. A szülő a döntés ellen a közigazgatási bíróságon fellebbezhet.

Tankötelezettség korábbi megkezdése: Abban az évben, amikor a gyermek az 5. életévüket augusztus 31-ig betöltik, függetlenül attól, hogy jelenleg középső, vagy nagycsoportban járnak-e, és hogy korábban hány évig részesültek óvodai nevelésben.

14. Az intézménybe felvehető gyermekek

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét az adott év augusztus 31. napjáig betölti. A szülő bármikor kérheti gyermeke óvodai felvételét. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti be feltéve, hogy minden a településen, és a felvételi körzetben található 3 éves gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai átvételről, felvételről az óvoda igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató helyhiány miatt elutasíthatja a további jelentkezőket.

Az óvodai felvételnél a szülők tájékoztatást kapnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket megillető rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodáztatási támogatásának feltétele, hogy a nevelési napok 75%-ban vegyen részt napi 6 órában az óvodai nevelésben.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők kérésének figyelembevételével.

15. Az óvodai elhelyezés megszűnése

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, ez maximum a gyermek négy éves koráig kérhető.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha

- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

16. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

A költségvetési szerv igazgatóját Várvölgy Község Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki, bízza meg, és menti fel nyilvános pályázat útján legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra. Az igazgató magasabb beosztású köznevelésben foglalkoztatott, aki felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

17. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre a közintézmény igazgatójának van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a mindenkor írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, a megbízott óvodapedagógus, a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
------------------	--------------

18. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a Fenntartó Önkormányzat mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda igazgatója felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

19. Vezetési jogkörök***Az igazgató jogköre***

Az igazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Fenntartó Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadmányozza. A közoktatási törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A közoktatási intézmény képviselése,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

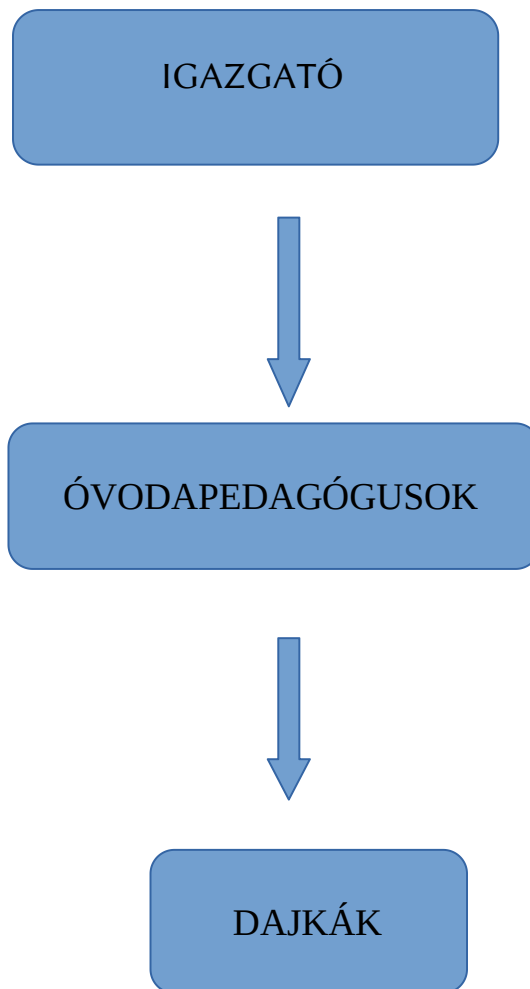
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

20. Az igazgató felelőssége

Az igazgató egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben, valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyerekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- Az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.

INTÉZMÉNYI VEZETÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



II. rész AZ ÓVODA KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendje: A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet. Az óvoda június második hetétől augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoporttal dolgozunk.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk, (max. 5 nap)
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- Megemlékezések, nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi és szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladatellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

A nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 4 hét (július 22. – augusztus 20.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján az igazgató engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Fenntartó Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 7 órától – 16³⁰ óráig fogad gyermekeket

A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

A foglalkozásokat követően, ebéd után 12¹⁵ órától – 12⁴⁵ óráig lehet kikérni. (az óvodapedagógusokkal egyeztetve.)

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve 14³⁰ órától legkésőbb 16³⁰ óráig viheti el a gyermekeket.

A nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben található.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói, esetenként szakszolgálati szakember használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző, gyermek nem tartózkodhatnak.

2. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató óvodában való benntartózkodásának rendje:

Igazgató: 10-14 óráig minden nap benn tartózkodik. Csoportban heti váltásban dolgozik, ezért a fenn említett időpontban, vagy előre egyeztetett időpontban tudja a szülőket fogadni.

Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Igazgató	nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első keddeje koordinációs megbeszélés, illetve szükség szerint, - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, zárt virtuális csatorna
	alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első keddeje koordinációs megbeszélés, illetve szükség szerint, - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, zárt virtuális csatorna

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente kétszer, illetve szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Igazgatói megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, zárt virtuális csatorna

3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén megjelölt írásos megbízással ellátott óvodapedagógus helyettesíti. Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatói feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az intézményben tartózkodó óvodapedagógus.

A igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet az igazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására, illetve a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje:

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, továbbá a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére is. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok felelnek.
- A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, a logopédus, és a fejlesztőpedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24. § (3)

- A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt. Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.
- A helyiséget használók felelősek az ott kialakított rend megőrzésért, a berendezés megóvásáért. Az intézmény bármelyik többcélú terét közművelődési rendezvényekre is igénybe lehet venni előzetes bejelentés és egyeztetés alapján.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

5.1. A köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói a köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 5, felhasználása kötött: 3 fő pedagógus – ebből 1 fő igazgató, továbbá 2 fő dajka.

Az óvoda igazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek **jelenléti ív** vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőknek. A foglalkoztatottak **munkakezdés előtt 10 perccel** kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az igazgatót, illetve váratlan késés, **távolmaradás esetén** telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák, és a megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A foglalkoztatottak kötelesek a munkarendjüknek megfelelően ápoltan, munkaruházatban, (váltócipőben) a csoportban, vagy az épületben pontosan megjelenni.

A köznevelési foglalkoztatottak jogai

A köznevelési foglalkoztatottak, és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni.

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvoda igazgatójának mérlegelnie kell.

A köznevelési foglalkoztatottak közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A **pedagógusok** heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötelező óra és a munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladatellátási terv fejezete határozza meg. A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

A pedagógusok jogait és kötelezéseit a közoktatási törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A **dajkák** heti teljes munkaideje 40 óra. A köznevelési foglalkoztatottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét, és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A közösségi tulajdon érdekében az **épület kulcsainak** biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. Kulcsmásolat az óvoda igazgatójának van.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozókat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az igazgató állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

5.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelésben foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni ha az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A Pedagógiai Program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az igazgatói programok szakmai véleményezése;
- Szakmai anyagok véleményezése;

- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.

A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelési értekezlet
- Félévi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a társóvodában.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a **különös közzétételi listában** nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az igazgató.

5.3. A szakmai munkaközösség

Óvodánkban szakmai munkaközösség nem működik.

A szakmai munkaközösség célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő óvodapedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC t6rvény figyelembe v6tel6vel a k6vetkezők szerint szab6lyozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truh6z6s6ra, tov6bb6 a feladatok ell6t6s6val megb6zott besz6mol6s6ra vonatkoz6 rendelkez6seket.

A nevel6testület nem ruh6zhatja 6t a k6vetkező jogk6reit:

- pedag6giai program elk6sz6t6se az igazgat6val egy6tt,
- a szervezeti 6s m6k6d6si szab6lyzat elk6sz6t6se az igazgat6val egy6tt.

A nevel6testület 6truh6zhatja a k6vetkező jogk6reit

D6nt6si jogk6r6t:

- nevel6si-oktat6si int6zm6ny 6ves munkaterv6nek elk6sz6t6se;
- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny munk6j6t 6tfog6 elemz6sek, 6rt6kel6sek, besz6mol6k elfogad6sa;
- a nevel6testület k6pviselet6ben elj6r6 pedag6gus kiv6laszt6sa;
- a h6zirend elfogad6sa;
- az igazgat6i p6ly6zathoz k6sz6tett vezet6si programmal 6sszef6gg6 szakmai v6lem6ny kialak6t6sa;
- jogszab6lyban meghat6rozott m6s 6gyek.

V6lem6nynyilv6n6t6si jogk6r6t:

- nevel6si-oktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos valamennyi k6rd6sben,
- az egyes pedag6gusok k6l6n megb6z6sainak eloszt6sa sor6n,
- az igazgat6helyettes megb6z6sa, illetve a megb6z6s visszavon6sa el6tt,
- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny k6lts6gvet6s6ben szakmai c6lokra rendelkez6sre 6ll6 p6nzeszk6z6k felhaszn6l6s6nak megszervez6s6ben,
- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny beruh6z6si 6s fejleszt6si terveinek meg6llap6t6s6ban,
- m6s, a fenti pontokban nem szerepl6, de jogszab6lyban meghat6rozott esetekben.

Javaslat6t6teli jogk6r6t

- a nevel6si-oktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos – valamennyi k6rd6sben.

Az 6truh6zott jogk6r gyakorl6ja a nevel6testületet t6j6koztatni k6teles azokr6l az 6gyekr6l, amelyekben a nevel6testület megb6z6s6b6l elj6r.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.**7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje****A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján történik: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet, az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

A Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:

- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint
- a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, és a fejlesztőpedagógus munkájának vonatkozásában.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

8. A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az igazgató a felelős.

9. A szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2-3 főt delegál. A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda igazgatójával közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet
- Félévi szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. Ezen kívül élünk az online tájékoztatási formákkal is. Minden csoport zárt facebook csoporttal rendelkezik, ahol az aktuális információkat közöljük a szülőkkel.

10. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján:
 - fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani)
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - a házirend elfogadásakor

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a vélemény alkotásra.

Egyetértési jog:

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

11. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.

Csoportnapló:

Intézményünk saját szerkesztésű csoportnaplót használ.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetői szobában kerül elhelyezésre.

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az igazgató.

A dokumentumok egy példánya az igazgatói irodában, a házirend egy példánya a központi faliújságon kerül elhelyezésre. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, az intézmény honlapján, vagy tartalmáról tájékoztatást kérhetnek előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató **különös közzétételi listát** az óvoda igazgatója készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező. A nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül frissíteni kell, amiért az óvoda igazgatója felel.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus, és gyermeklista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az igazgató számítógépén történik.

13. Információátadás az óvodában

A munkavégzés alapvető feltétele, hogy a munkatársak rendelkezésére álljanak megfelelő információk. Az információk biztosítása érdekében az intézménynek meg kell határoznia az információs szükségleteit, a belső és a külső információ forrásait, az időbeni hozzáférés eszközeit és módszereit, a szükséges adatvédelem biztosításának megfelelő eszközeit.

Az információáramlás módjai intézményünkben: adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoló, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Az információáramlásnak az intézményben két útja van.

A dolgozók felé: 1. Az igazgató útján jut a dolgozóhoz

2. Minden hónapban koordinációs megbeszélés

A szülők felé: fogadóórai megkötés nélkül mindennap érdeklődhet, de kétoldalú közlés történik.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközével.

Kétirányú információátadás:

SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv elektronikusan megküldve minden óvodapedagógusnak.

Szakmai, módszertani cikkek, tanulmányok óvodapedagógusok, illetve az érintettek részére elektronikus úton történik.

Óvodapedagógust, intézményt, illetve gyermekközösséget érintő fontos információknál törekedni kell a kétirányú információáramlás gyakorlatának alkalmazására.

14. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

A fenntartóval

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalásokon való részvétel a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás, az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van

az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

A Gyenesdiási Kárpáti János Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az igazgató feladata

Zala Megyei Szakszolgálat Pedagógiai Intézete

- Adatbázis, karbantartása

- Információ az előadások, továbbképzések lehetőségeiről

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény Zalaegerszeg

– SNI-s gyermekek vizsgálata, felülvizsgálata

– Az SNI –s kategóriába még be nem sorolt gyermekek figyelemmel kísérése

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény

- Iskola alkalmasság megállapítása
- Logopédiai szűrések és fejlesztések heti rendszerességgel

A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ

- Szakmai kapcsolattartás
- Továbbképzések
- Bázisintézményi programokon való részvétel

Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

Egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A feladatellátásra szóló megállapodást a Fenntartó Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvoda igazgatójának kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

– Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító

egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 20/2012. VIII. 31.EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i.) pont

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a kulturális felelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

ÁNTSZ

- Alkalmoszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.

- COVID fertőzés bejelentése az 1997. évi CLIV tv. paragrafusokkal bővült 2020. október 28. 244/I., 244/J, 244/K. 2021 december 1 – től, 244/L, 244/M.

- COVID fertőzés esetén jelentési kötelezettség terheli az óvodát az OH és az ÁNTSZ felé. A KIR-en belül az adatvédelmi törvényeknek megfelelően követhető az adott nevelési intézmény fertőzöttsége. Minden igazgató az általa vezetett intézménnyel jogviszonyban álló személyek TAJ száma alapján látja, hogy ki COVID pozitív

- A COVID fertőzöttség esetén az Oktatási Hivatallal és az ÁNTSZ-szel folyamatos a kapcsolattartás.

Egyházak

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése, hely biztosítás
- az egyházak képviselőivel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot

15. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatása, az igazgató tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.

Az igazgató feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalomelvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás.

16. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda igazgatója felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő óvodapedagógus megbízása.

A pedagógusok feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az igazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő helységek zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.

- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett óvodapedagógus, az igazgató, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem óvodapedagógus alkalmazottak az igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése, védő, óvó előírások

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és milyen költségvonzattal. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Igazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd írásban és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az írásos beadványt az igazgató ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Iskola látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó

veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a fent említett írásos beadványban dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetőek a nevelési időn túli foglalkozások.

Az igazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, fenntartó képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- közös családi kirándulás, egyéb program óvodapedagógus vezetésével

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény igazgatója felé:

A programfelelős óvodapedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevééről,
- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A köznevelésben foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen az óvodás korú gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket.

Az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

18. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvoda igazgatójának azonnal jelenteni kell. Az aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. **Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,

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

Telefonon azonnal értesítendő a BRFK a központi 112 számon. Felelőse minden óvodai dolgozó aki a rendkívüli eseményt érzékeli.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Ezen idő alatt a bejelentést tevő dolgozó, az épület előtt az utcán várja a tűzszerekészeket. Az igazgató telefonon értesíti az Önkormányzatot a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése **szigorúan tilos**. Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyeken, megemlékezéseken való megjelenés (ünnepi öltözet) a házirendben foglaltak szerint történjen, kérjük annak betartását.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Advent	December 1 - 20.
Mikulás	December 6
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május első hétvégéje
Nagycsoportosok búcsúztatója, Évzáró	Június első hete
Pedagógus nap	Június

21. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az alapelvek, és a feladatok megvalósításának eredményei a beszámolókból nyomon követhetőek.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,

- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket)
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	alkalomszerűen
Mese világnapja	Alkalmazottak, gyerekek	Szeptember 30
Állatok világnapi témahét	Alkalmazottak, gyerekek	Október első hete
TÖK-JÓ-HÉT	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Október közepe

Márton napi libás hét	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	November 11. hete
Egészség hét	Alkalmazottak, gyerekek	Novemberben, Januárban és Májusban 1-1-hét
Víz világnapi témahét	Alkalmazottak, gyerekek	Március 22. hete
Föld világnapi témahét	Alkalmazottak, gyerekek	Április 22. hete
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Május vége
Közös kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Ballagás után
Szakmai kirándulás	Nevelő testület	Június

Az intézmény jelképei, viselet, egyéb külső jegy használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	fiúknak: fehér-fekete, lányoknak lehet sötét ruha
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét nadrág/szoknya

21. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

23. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodapedagógusok összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

24. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelésben foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

amit a jogszabály annak minősít

a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok

a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

25. Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja magáncélú beszélgetésre. A csoportban sem a pedagógusok, sem a nevelést közvetlenül segítő foglalkoztatottak telefonhívást nem lehet kezdeményezhet. SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.

26. A nemdohányzók védelméről

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

27. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

28. Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 30 Ft/km költségtérítés.

Speciális jogszabályok:

Az Aprófalva Óvoda Várvölgy munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

29. Záró rendelkezések

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi foglalkoztatottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: igazgató

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti tanács képviselője, írásos előterjesztés formájában.

A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás.

Kelt: Várvolgy, 2023.12.01.

Az SZMSZ –t:

Készítette:

.....

igazgató

p.h.

A nevelőtestület bevonásával:

.....

nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta:

.....

fenntartó

.....számú határozatával.

DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN

Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

Leesik a vércukor – hipoglikémia

- **Tünetek:** sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tablettá + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad! o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

- **Tünetek:** sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

• **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Mozgás foglalkozás előtt:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

- Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek
- MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak
- Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem
- Szurikáta diabTanoda Barkai L, Madácsy L (szerk):
- A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda-pest, 2019.

- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról.
- Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

MELLÉKLETEK

1. sz. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓ részére

Munkavállaló neve:

OM:

Munkaköre: igazgató

Munkavégzés helye: Aprófalva Óvoda Várvolgy
8316. Várvolgy, Kossuth Lajos utca 86.

Közvetlen felettese: Polgármester

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásnak megfelelően

- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és odafigyel a takarékos gazdálkodásra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:
 - A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.29.) kormányrendelet,
 - A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,
 - Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvónőképző szakirányú végzettség, Közoktatás vezető és Pedagógus szakvizsga

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Az igazgatónak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal**1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása**

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a gyermeki teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy az éves nevelési-tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét.
- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az óvodával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.
- A vezető mindennapi tevékenység olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
- A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti, és arra konstruktívan reagál.
- A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeiben vetett bizalomra alapozza.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).

- A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
- A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
- A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
- A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a gyermekek nevelése, tanítása/oktatása, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a gyermekeket, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés)
- A vezető biztosítja, hogy a munkatársak az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
- A vezetőnek feladata, hogy az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
- A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
- A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).

5. **Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:**

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata, és arra törekszik, hogy az iskoláról/óvodáról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Kötelességek

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,

Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- fenntartó előtti képviselőlet

Felelősségi kör:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú óvodapedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékosság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Az igazgató döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

Gazdálkodási feladatkör:

- összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül, takarékosan gazdálkodik
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről: a közegészségügyi, a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást
- ellenőrzi a vagyonynyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Hatályba lép:

Jóváhagyom

.....

fenntartó

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Várvolgy, 20

.....

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS részére

Munkavállaló neve:

OM:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Aprófalva Óvoda Várvolgy
8316. Várvolgy, Kossuth Lajos utca 86.

Közvetlen felettese: igazgató

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásnak megfelelően

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996. (VIII.29.) kormányrendelet,

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény,

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet.

Az óvodapedagógus munkaideje

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, 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 alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, 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.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkacsoportban feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői

értekezletein, megszervezi és vezeti azt, 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 gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat 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 igazgatójának, 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 leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógusnak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal:

1. *Pedagógiai módszertani felkészültség*

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását
- felhasználja a megfigyelésen alapuló vagy az óvodai pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési, tevékenységi (projekt) tervhez

2. *Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók*

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak
- a tervezés során érvényesíti a Nemzeti alaptantervben éves nevelési tanulási ütemterv nevelési céljait, meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat
- éves tervezésének elemi megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak

- tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

3. *A tanulás támogatása*

- tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat
- motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket
- fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban

4. *A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség*

- hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz pedagógiai munkájában,
- a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés
- tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel
- ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit.

5. *A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység*

- olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat
- pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés

- sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat

6. *A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése*

- tájékozott az értékelés funkciójáról, folyamatáról és módszeréről
- ismeri az óvoda értékelési és mérésmethodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját
- az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat
- reálisan ítéli meg szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában

7. *Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás*

- nyelvhasználata igényes
- együttműködik más óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban
- együttműködik más intézmények pedagógusaival
- részt vesz pedagógiai fejlesztésekben
- önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre
- azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával

8. *Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért*

- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét
- pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket
- munkájában kezdeményező és felelősségteljes
- munkájában pontos, megbízható

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01- től lép hatályba:

.....

igazgató

Elismervény

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA részére

Munkavállaló neve:

OM:

Munkaköre: dajka

Munkavégzés helye: Aprófalva Óvoda Várölggy
8316. Várölggy, Kossuth Lajos utca 86.

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Kinevezési jogkör gyakorlója: igazgató

Szükséges végzettség: dajkaképző, vagy érettségi

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásnak megfelelően

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A munkakörből adódó, elvárható magatartásai:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. A gyerekekről információt, viselkedésükről felvilágosítást a szülőknek nem adhat.
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, elfogadó, a szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Részt vesz a gyerekek hátránykompenzálásának segítésében, tehetséggondozásában az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A tudomására jutott hivatali titkokat –intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták – köteles megőrizni.

A munkakör célja:

- Az óvodás korú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyerekek környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- A csoportban dolgozó óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A mosdóban ügyel a kiérkező gyerekekre, szükség szerint segíti őket mosdó és WC-használat közben. Az arra rászoruló gyereket lemossa, átöltözteti.
- Gondoskodik a mosdóban a szappan, WC papír folyamatos biztosításáról.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési-fejlesztési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. (pl. étkezés, gyümölcs tisztítás, egyes tevékenységek /festés, varrás, /segítése, délutáni fektetés)
- Az étkeztetés, melegítőkonyha használata során a HACCP előírásait betartja.
- Gondoskodik az étel átvételéről (tízórai, ebéd, uzsonna), azt szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Az ételeket (tízórait, ebédet, uzsonnát), beviszi a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Étkezés után kihordja a használt edényeket, majd visszahelyezi a tálalóablakba.
- Étkezések után kitakarítja az étkezőt/csoportszobát.
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.

- Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének lehúzásáról.
- A csoportszobát lefekvés előtt kiszellőzteti.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Esetleges hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőknek.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A csoportszobát naponta felmossa, portalanítja.
- A mellékhelyiségek fertőtlenítését, munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- A hetenkénti nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a termekben, öltözőkben.
- A tisztító- és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoportok textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Rendben tartja a fogmosó-és törölközőtartót.
- A fektető ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Az ajtókat rendszeresen lemossa, alkalmanként ablakot tisztítja.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron.

- Gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza és fertőtleníti.
- Virágokat gondoz.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.

Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását időben jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Munkaidő alatt csak az igazgató (ill. az őt helyettesítő óvodapedagógus) engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az óvoda helyiségeinek áramtalanítását, fűtés visszaállítását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Nyitja és zárja az óvoda bejárati ajtaját.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval. A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza (pl. postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőívek kitöltése, önképzés, stb.)
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

A dajka berendelhető:

- Helyettesítés céljából
- Munkatársi értekezletre
- Gyermekes kíséretének biztosítására (orvosi vizsgálatához, sétához, kiránduláshoz, színházlátogatáshoz, stb.)

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024 január 1- től lép hatályba:

.....
igazgató

Elismervény

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
munkavállaló

2.számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

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

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás

keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

Az intézményünk a Knt.44. §.(5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

1. rész

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda igazgatója
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

1.3 Az igazgató és az élelmezés vezető felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság:

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám:

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe, nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

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

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

2.5 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán- nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az igazgató végzi.

3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelést az igazgató végzi.

3.3 A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben -a következő kivételekkel- papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól- a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7 Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41. §.(7) továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

4.9 Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10 Az adattovábbításra az óvoda vezetője, gazdasági vezetője jogosult. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az gazdasági ügyintéző működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban köteles kérni. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, az igazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető ,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;

- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerve feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,

az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv .

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,

- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,

- az erkölcsi bizonyítvány,

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,

- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványmásolata,

- a kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról

- a vezetői megbízás és annak visszavonása,

- a címadohányozás,

- átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,

- az áthelyezésről rendelkező iratok,

- a teljesítményértékelés,

- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, - a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak egy *betekintési* lapot-is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a "Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12. A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás

keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek és közalkalmazotti adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

Az intézményünk a Knt.44. §.(5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az igazgató, az óvodapedagógusok és az élelmezés vezető, munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

2.2 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a)** gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b)** szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c)** a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d)** a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da)* felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd)* a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df)* gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg)* a gyermek oktatási azonosító száma,
- e)** a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- f)** jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b)** sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,

- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- h) a nevelési-oktatási intézmény 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.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. 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, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezés vezető.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az óvoda teljes dolgozói állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi,

érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó el_írásokat.

5.7 A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

3. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az igazgató bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az igazgató hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)

(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más kerületből, településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az igazgató szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz,

dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)

- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik

- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

.....
igazgató

Irártározási Terv

Irártári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
1.	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (Mák, más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
--	---	--

1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, pót-törzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év

9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

4.sz melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat az Aprófalva Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak – elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- dajka
- igazgató

A panaszkezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik..
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
 - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
 - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2024.01.01. napjától lép hatályba.

5. sz. Melléklet**MUNKARUHA SZABÁLYZAT****Szabályozási háttér**

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.

§ (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint, „A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a

munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony

a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás

vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

2012. évi I. törvényben Munka Törvénykönyvében “ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.”

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

A juttatást igénybe vevők köre

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
Óvodapedagógus	Munkaruha – póló	2 év
	Edzőcipő	2 év
	papucs	1 év
Dajka és pedagógiai	Munkaruha – póló	2 év

asszisztens (nevelő- oktató munkát segítők)	Edzőcipő	2 év
	papucs	1 év

A munkaruhaként használatos intézményi logóval ellátott pólók az intézmény munkatervében előírt alkalmakon az egységes intézményi megjelenést, egyéb intézményen kívüli, pedagógiai programban szabályozott rendezvényeken az intézmény méltó képviselőjét is biztosítják.

Egyéb rendelkezések

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Ennek aránya: 1 év után a beszerzési összeg 50%-os visszatérítése.

Munka- és védőruha juttatás nem adható GYED-en, GYES-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

A munkaruházatot a juttatási időszak első hónapjában a jogosult szerzi be, s a hatályos magyar jogszabályok szerint kiállított számlával számol el a számla kiállításától számított 5 munkanapon belül.

Megváltás esetén a megváltással érintett összeget be kell fizetni a jogviszony megszűnése előtt. Elszámoló lap csak abban az esetben adható ki a közalkalmazottnak, ha a megváltás összegét visszafizette.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, papucs, edzőcipő.)

Az intézmény baleset megelőzés és felelősség tekintetében az általa biztosított munkacipő, edzőcipő viselése kötelező.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.