



Gyöngyösbokréta Óvoda

7720, Zengővárkony Arany János utca 71.

telefon: 06-72/465-316

e-mail: zengov.ovoda@freemail.hu

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021.



Hatályos: 2021.12.15-től visszavonásig

Hatálya kiterjed a Gyöngyösbokréta Óvoda minden dolgozójára

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
2. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya	5
2.1 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	5
2.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
3. Az óvodai intézmény általános adatai	6
4. Az intézmény működési alapdokumentumai	6
4.1. Az Alapító Okirat	7
4.2. Az óvoda Pedagógiai Programja	7
4.3. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve	7
5. Az intézmény szervezeti rendje	8
5.1. Az intézmény felelős vezetője	8
5.2. Az intézmény képviselőinek szabályai	9
5.3. Az óvoda dolgozói	9
5.4. A nevelőtestület	9
5.5. Szülői szervezet	10
6. Az intézmény működése	11
6.1. Az óvoda munkarendje	11
6.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	11
6.3. Az óvoda nyitva tartása	12
6.4. Nevelés nélküli munkanapok	12
6.5. A közalkalmazottak munkarendje	12
6.6. A gyerekekre vonatkozó rendszabályok	13
6.7. Idegenek benntartózkodása az óvodában	15
6.8. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja	16
7. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje	16
8. Intézményi védő, óvó előírások	17
8.1. Egészség megőrzése, balesetvédelem	17
8.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	20
8.3. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje	21
9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
10. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	22
11. Záró rendelkezések	22

Mellékletek:

Iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

1. BEVEZETÉS

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

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

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

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

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- *Alapító Okirat*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)*
- *Pedagógiai Program*
- *Házirend*
- *Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje*

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

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

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el, mely hatályon kívül helyezi az előzőt és visszavonásáig érvényes.

2. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

2.1 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

2.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a **Gyöngyösbokréta Óvoda**,(OM azonosító: 202353) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- *az óvodába járó gyermekek közösségére*
- *a nevelőtestület valamennyi pedagógusára*
- *intézmény vezetőjére*
- *a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka, takarító)*
- *a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre*

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A Gyöngyösbokréta Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztésével a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó és az óvodai Szülői Munkaközösség (SZMK) véleményezésével, valamint az őket érintő plusz pénzügyi kérdések vonatkozásában jóváhagyásukkal, a kihirdetés napjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e. A módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy a fenntartó, vagy a nevelőtestület illetve a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg.

3. Az óvodai intézmény általános adatai

1. **A költségvetési szerv megnevezése:** Gyöngyösbokréta Óvoda
2. **Székhelye:** 7720 Zengővárkony, Arany János utca 71.
3. **Közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 §. (1) bekezdés 6. és 8. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC 4.§-a alapján óvodai nevelés, gyermekjóléti szolgáltatás, (a gyermekétkeztetés – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint).
4. **Irányító szerve:** Zengővárkony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
5. **Alapítója, fenntartója:** Zengővárkony Község Önkormányzata, 7720 Zengővárkony, Ady Endre utca 2.
6. **Az intézmény illetékességi területe, működési köre:** Zengővárkony település közigazgatási területe
7. **Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő
8. **Az óvoda gazdálkodási feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:** Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal, 7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.
9. **Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**
 - Óvodai nevelés 851020
10. **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**
 - Óvodai nevelése, ellátás szakmai feladatai 091110
 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091120
 - Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai 091140
 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096015
 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 096025
11. **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:** pályázat útján Zengővárkony Község Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint
12. **Az intézmény képviselőjére jogosultak:** az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a vezető által kijelölt személy
13. **Óvodai csoportok száma:** 1
14. **Maximális gyermeklétszám:** 25 fő
15. **Fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám:** 2 fő
16. **Pedagógus munkát segítő technikai létszám:** 1 fő
17. **Részmunkaidős takarító:** 1 fő

4. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- *Az Alapító Okirat*
- *Az óvoda Pedagógiai Programja*
- *Az óvoda éves pedagógiai munkaterve*
- *Jelen SZMSZ és mellékletei*

4.1. Az Alapító Okirat

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

Az alapító okirat alapján történő nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Zengővárkony Község Képviselő-testülete az alapító okiratot a 22/2012. (XII.28.) számú határozatával jóváhagyta. Az alapító okirat 2013. január 1. napjától hatályos

4.2. Az óvoda Pedagógiai Programja

- mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.))
 - *Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.*
 - *Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.*
 - *A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét.*
 - *A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.*
 - *Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.*
 - *A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.*
 - *A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.*
 - *A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.*

4.3. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve

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

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

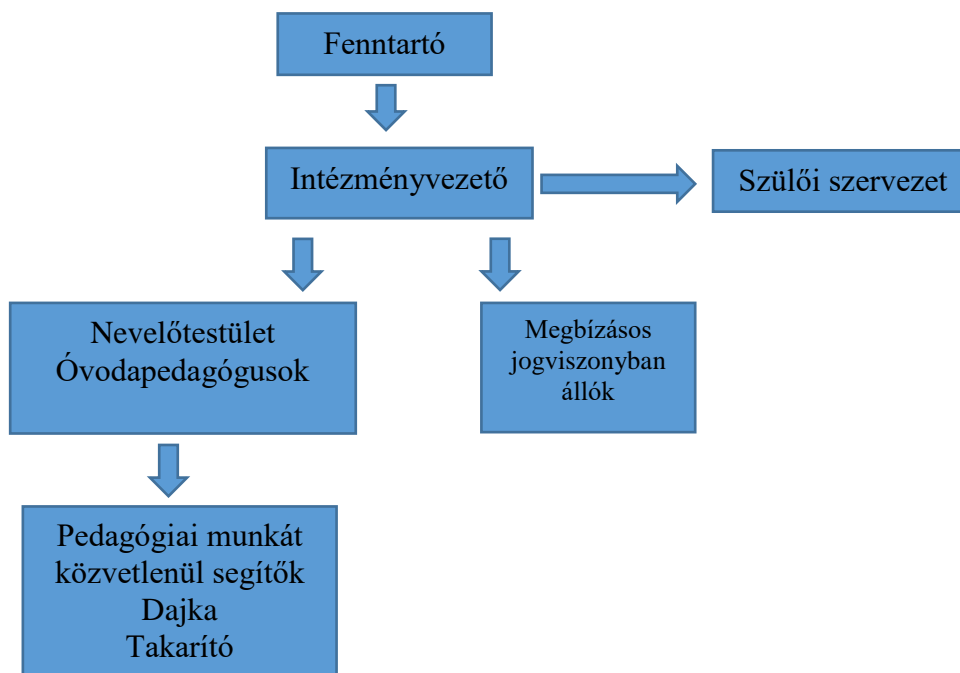
Az éves munkaterv tartalma:

- *Az aktuális nevelési év helyzetképe*
- *Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek*
- *Az óvodai nevelési év rendje*
- *A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók*
- *Ünnepok, rendezvények szervezési rendje*
- *Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje*
- *Az óvoda belső ellenőrzési rendje*

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve a szülők számára helyileg szokásos módon hozzáférhetővé kell tenni.

5. Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény szervezeti struktúrájának ábrája:



5.1. Az intézmény felelős vezetője

Az óvoda élén az óvodavezető áll, munkáját a köznevelési törvényben szabályozottak szerint végzi. Az intézmény szervezeti felépítése áll az óvodavezető, valamint közvetlen munkatársa, - aki a vezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén a helyettesítést is ellátja – által alkotott nevelőtestületből.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvodavezető feladatai:

- *az intézmény vezetése,*
- *a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,*
- *a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,*
- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,*
- *a gyermekvédelmi munka irányítása,*
- *a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,*
- *kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,*
- *az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,*
- *az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.*

5.2. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézményt hivatalos szervek előtt az intézményvezető jogosult képviselni. A vezető távolléte esetén az e feladattal megbízott helyettes is elláthatja ezt a feladatot. Külső szervek felé történő tájékoztatást az intézményt érintő kérdésekről a vezető, vagy megbízott helyettese adhat.

5.3. Az óvoda dolgozói

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, akiknek jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló mindenkor hatályos törvény rendelkezései az irányadóak. Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre az óvoda vezetője alkalmazza a fenntartó által engedélyezett létszámban.

Kinevezés és alkalmazási feltételek:

- Az **intézményvezetői** munkakör betöltése pályázat útján történik. Az óvodavezetőt az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet képviselői véleményének kikérése után a képviselőtestület nevezi ki. Feltétel: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, legalább 5 éves szakmai gyakorlat, közoktatási vezető szakvizsga, valamint határozatlan idejű munkáltatói kinevezés.
- Az **óvodavezetőt helyettesítő pedagógust** az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.
- Az **óvodapedagógusnak** felsőfokú óvodapedagógusi végzettséggel kell rendelkeznie. Az óvodapedagógusi álláshely betöltése pályázat útján történik. Feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.
- **Technikai munkakörben** dolgozók alkalmazásánál az intézmény vezetője figyelembe veszi a munkatársak véleményét is. Legalább általános iskola 8 osztályával rendelkezzen. Elvárható a dajkaképzőben tett vizsga a dajkai munkakörben alkalmazottaktól. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza.

70.§.(2): A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,*
 - b) az SZMSZ elfogadásáról,*
 - c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,*
 - d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,*
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,*
 - f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,*
 - g) a házirend elfogadásáról,*
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben*
- (3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.*

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési év nyitó, illetve záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

5.5. Szülői szervezet

Az óvodapedagógusok és a szülők közös felelőssége, hogy a gyermekek az óvodában jól érezzék magukat és személyiségük alakulása a lehető legpozitívabb irányú legyen. Törekedni kell arra, hogy a pedagógusok és a szülők együttműködési, nevelési kultúrája magas színvonalúvá váljon. Valamennyi pedagógus hatékony segítséget nyújtson a szülők számára a családi neveléshez. Feladata, hogy tartsa tiszteletben a közoktatási törvény szülőkre vonatkozó jogait és kötelességeit. Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

Az óvodai szülői képviselő véleményezési, illetve őket anyagiakban érintő kérdésekben egyetértési jogot gyakorol az alábbi területeken:

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

A Szülői Munkaközösség (SZMK)

Tagjait és vezetőjét (2+1 fő) a szülők az év eleji szülői értekezleten maguk közül jelentkezés és egyszerű többségi szavazás alapján választják. Ezen szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

6. Az intézmény működése

A köznevelési intézmény működésének rendje:

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási 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.

6.1. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) *Nevelési-oktatási év* (IX. 1.-V. 31-ig),

- ❖ Mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoport Hetirendje

b.) *Nyári időszak* (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- ❖ Az óvodai csoport Hetirendben dokumentált szervezett foglalkozások nélkül működik.
- ❖ A nyári óvodai élet dokumentálása: A Nyári Udvari Élet Naplójában.
- ❖ Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- ❖ A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük.

6.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- *szüreti multság*
- *idősek napja*
- *Március 15*
- *évváró (ballagás)*

Az ünnepélyek nyilvánosak, az anyák napja illetve évváró azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak, valamint azon intézmények képviselői, akikkel az óvoda szorosabb kapcsolatot tart fenn.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- *kisfarsang*
- *Mikulás-nap*
- *Luca-napja*
- *Karácsony*
- *farsang*
- *kiszézés*
- *Húsvét*
- *Pünkösöd*

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- *jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,*
- *népi kézműves technikákkal való ismerkedés.*

Alkalmadtán kirándulások, séták, zenei előadás és színházlátogatás szervezése.

6.3. Az óvoda nyitva tartása

- ❖ Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, reggel 7⁰⁰-16³⁰ óráig. Ettől eltérő időpontról az érintetteket tájékoztatni kell.
- ❖ 47,5 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra.
- ❖ Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.
- ❖ Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka vagy óvodapedagógus nyitja.
- ❖ A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoport napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a hirdető táblán ismertetünk.
- ❖ A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

6.4. Nevelés nélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek. A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- ❖ a jogszabályi kötelezettséget,
- ❖ az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- ❖ a teljes szülői kört és
- ❖ a fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokat: szakmai továbbképzés, alkalmazotti értekezlet, intézményi szervezetfejlesztés, kapcsolatépítés céljából használjuk fel, melyek száma nevelési évenként maximum 5 nap.

6.5. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény valamint a KJT rögzíti.

A pedagógusok munkarendje:

- ❖ A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- ill. a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- ❖ Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra.
- ❖ Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- ❖ A kedvezményezett munkakörök a jogszabályoknak megfelelő kedvezményt kapják meg.
- ❖ A pedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza.
- ❖ A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.
- ❖ A pedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- ❖ Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- ❖ A vezető intézményben tartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza. Az óvodavezetőt távolléte esetén az óvodaépületben lévő pedagógus helyettesíti.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- ❖ Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak, mint dajkák segítik a nevelő-oktató munkát
- ❖ A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét - a MT és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető hagyja jóvá az intézmény zavartalan működése érdekében.
- ❖ A pedagógusokra előírt egyéb szabályozás ezen munkakörben foglalkoztatottakra is érvényes.

Szabadságok kiadásáról a vonatkozó rendeletek figyelembe vételével az óvoda vezetője a minden évben elkészült Szabadságolási Ütemterv alapján rendelkezik. Az Ütemtervtől való eltérés csak vezetői egyeztetés után lehetséges.

6.6. A gyerekekre vonatkozó rendszabályok

Az intézmény Házirendje tartalmazza a gyerekekre vonatkozó előírásokat, a szülők kötelezettségeit és jogait, az étkezéssel kapcsolatos szabályokat. A Házirend megtekinthető az óvoda gyermeköltözőjének hirdetőtábláján. A Házirend betartása mindenkire kötelező érvényű. Egyes pontjai alóli felmentést csak a vezető óvónő adhat.

A gyermekek óvodai felvétele:

- ❖ Nkt 8.§ -a szerint. (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- ❖ A beiratkozás időpontját minden nevelési évben - az általános iskolaival összhangban - az óvodavezető határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- ❖ A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- ❖ A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- ❖ A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről.
- ❖ A beíratás tényét a Felvételi és Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- ❖ Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt javaslatot tesz a felvételre.
- ❖ A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.
- ❖ Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvodai átvétel:

- ❖ A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

Nkt.45. § -a szerint (1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt az óvodavezető, illetve szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- ❖ az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ❖ ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- ❖ javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az

iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha:

- ❖ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ ha a szülő írásban nyilatkozik, a lakóhely körzeti jegyzőjénél bejelenti, hogy gyermeke családjával külföldre költözik, és ott gondoskodik a szabályoknak megfelelő neveléséről, oktatásáról,
- ❖ a gyermeket felvették az általános iskolába.
- ❖ Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

- ❖ Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
- ❖ Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- ❖ A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

Az óvodába érkezés és távozás rendjét

- ❖ A nevelőtestület által jóváhagyott, szülői szervezet illetve a fenntartó által véleményezett Házirend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

- ❖ Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése:

- ❖ A Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.
- ❖ A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.
- ❖ A szülőket a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez óvodai nevelés esetén ingyenesség illeti meg, ha nyilatkoznak az alábbiak egyikéről:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek
 - tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - családjukban 3 vagy több gyermeket nevelnek
 - nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
 - családjukban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

6.7. Idegenek benntartózkodása az óvodában

- ❖ **Szülők**re vonatkozó szabályok A gyerekekkel kapcsolatos pedagógiai kérdéseikkel az óvónőket délután 1-2 óra között megkereshetik a szülők, de a délelőtti munkájuk során ne vonják el figyelmüket a gyermekcsoporttól.
- ❖ Hivatalos ügyben 10³⁰-12⁰⁰ óráig van lehetősége az óvodavezetőt megkeresni.

- ❖ Dolgozók családtagjai csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.
- ❖ Szolgáltatók (orvos, fényképész, tanfolyam szervezők, közművelődési szakemberek, művészek) a vezetővel, vagy helyettesével történt előzetes egyeztetés alapján a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvodában, óvodai dolgozó kíséretében.
- ❖ Reklámtevékenység szabályait az óvodában a törvények szabályozzák. E szabályokat figyelembe véve lehet csak reklámozni termékeket, szolgáltatásokat.

6.8. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli, az éves munkatervben rögzítettek alapján. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény vezetőjének közvetlen és közvetett kapcsolatai vannak:

- *a fenntartó szervvel - pedagógiai, gazdasági téren*
- *iskolákkal - pedagógiai munka terén*
- *bölcsődével - pedagógiai munka terén*
- *közművelődési intézményekkel - közművelődés terén*
- *egészségügyi szervekkel (védőnő, gyermekorvos, fogorvos) - gyermekegészségügy terén*
- *gyermekjóléti szolgálattal - ifjúságvédelmi feladatok terén*
- *egyházak képviselőivel*
- *pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel*
- *nevelési tanácsadóval - gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálása terén*

A gyermekvédelmi feladatok ellátása során az óvoda közreműködik :

- *a vészhelyzetek feltárásában,*
- *a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásában,,*
- *a veszélyeztető körülmények megelőzésében és megszüntetésében*

Amennyiben a veszélyeztetettség állapota olyan súlyú, amely már az óvoda hatáskörét túllépi, úgy külső segítséget kér, intézkedést kezdeményez, melyhez a Gyermekjóléti Szolgálatot veszi igénybe. (Gyvt.5.§, VHR.6.§)

7. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó:

- ❖ ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- ❖ a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben

foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

- ❖ értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ❖ ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az óvodavezető:

- ❖ Az ellenőrzési ütemterv, - mint a Pedagógiai Munkaterv melléklete - alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- ❖ A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.
- ❖ Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- ❖ A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzés
- egyéni – önellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentum ellenőrzés
- személyes interjú
- látogatás

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Egészség megőrzése, balesetvédelem

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

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvoda gyermekeit.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- **Fogászati**
- **Szemészeti**
- **Hallásvizsgálaton**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja az óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással járhat újra az óvodába.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás és szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis az óvodai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- ❖ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ❖ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- ❖ Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ❖ A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- ❖ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

- ❖ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az intézményvezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Teendők baleset esetén:

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

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

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

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt – esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ❖ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- ❖ Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a közeli általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8.3. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászló kifüggesztésével kell ellátni. Ünnepeken az épület egyéb díszítse az alkalmazottak feladata.

Az óvoda minden dolgozója, az odajáró gyermekek és szülei felelősek:

- *a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,*
- *az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,*
- *az energia-felhasználással való takarékoskodásért,*
- *a tűz-, a balesetvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.*

Vagyonvédelmi, valamint gyermekvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az óvoda dolgozóinak joga valamennyi helyiség rendeltetészerű használata.

Az óvoda helyiségeiben dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése kötelező!

Nem óvodai célra a vezető óvónő engedélyével vehetők igénybe az óvodaépület helyiségei.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével szabad.

9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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.

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

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

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

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

10. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Pedagógiai Programját; Szervezeti és Működési Szabályzatát; Házi rendjét minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni.

Ennek módjai:

- *Az intézményi honlapon (Amennyiben ez nincs, úgy helyben szokásos módon.)*
- *Az irodában kérésre olvasás céljából átadható.*

Házi rend:

- *Az öltözői hirdető táblán kifüggesztve.*
- *Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.*

11. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselő véleményezésével és a fenntartó elfogadásával lehetséges.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- *a fenntartó*
- *a nevelőtestület*
- *az óvodavezető*
- *a Szülői képviselő*
- *a jogszabályi kötelezettség*

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. december 15-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Zengővárkony, 2021. december 15.

Nevelőtestület képviselője

Intézményvezető

Az óvoda Szülői Szervezet (Közössége) az óvodai SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Szülői Szervezet elnöke

Zengővárkony, 2021. december

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé:

Zengővárkony, 2021. december

PH.

Intézményvezető

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat elfogadta.

Zengővárkony, 2021. december

PH.

Fenntartó

Gyöngyösbokréta Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

Az SZMSZ-t az Állami Számvevőszék által, az önkormányzati intézmények ellenőrzése során feltárt hiányosságokat a kijelölt határidőig javaslataik alapján kiegészítettem, aktualizáltam és pótoltam:

Zengővárkony, 2021. december 15.

Némethné Fábos Adrien

Iratkezelési szabályzat Iratári terv

Meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 12/2012 EMMI rendelete a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért **az óvoda vezetője felelős.**

Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetés szerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az óvodavezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név és címtáraknak

naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

- Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az **óvoda gazdálkodási feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv** felel.

(Pécsváradai Közös Önkormányzati Hivatal)

Minden egyéb iktatott ügyirat, dokumentum, adat esetében az **óvodavezető** tartozik felelősséggel.

Az iratkezeléssel kapcsolatos további szabályozást az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Adatkezelési szabályzat

2.1. Az alkalmazottak adatai

Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány,
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az 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).

Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,
- az óvodavezető tekintetében a fenntartó.

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:

- a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.2. A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

3. Adatkezelés az intézményben

3.1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

3.2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- Ha a gyermekek adatait a 2.2. pontban „A gyermek adatai továbbíthatók” szerint meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3.3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

3.4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

3.5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

4. A közoktatás információs rendszere

4.1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

4.2. Közalkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

Az óvoda Szülői Szervezete (Közössége) az Iratkezelési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerhette, arról véleményt formálhatott, elfogadta:

Szülői Szervezet elnöke

Zengővárkony, 2021.hónap

PH.

Óvodavezető

Zengővárkony, 2021.hónap

Kiegészítő munkaköri leírás óvodavezető

.....
név

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Gyakorolja mindazokat a **munkáltatói, tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási** feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előír.

Az óvodavezető képviseli az intézményt az önkormányzatnál (önkormányzatoknál, amennyiben társulással látnak el feladatot), állami és társadalmi szervezetek előtt.

Munkáltatója: Zengővárkony Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

- Az intézmény dolgozóinak alkalmazása.
- Nyilvántartja a dolgozók besorolását megfelelő közalkalmazotti osztályba és fizetési fokozatba, változások szerint módosítja (előmenetel alapján).
- A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi.
- A dolgozók bérbéállítását figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.
- Az intézményen belüli érdekcsoportok véleményét megismeri.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda napi nyitvatartásához; a nyári és téli szüneteltetéshez; a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

Tanügyigazgatási feladatai

- Elkészíti az óvoda statisztikáját.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- A gyermekek óvodai felvételét megszervezi. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatai

- Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét.
- Jóváhagyja a csoport napirendjét.
- Az óvodapedagógus kollégájának segíti a nevelés tartalmának megszervezésében.
- **Vizsgálatokat** szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.

- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez.
- Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.
- Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Gazdálkodási feladatai

- Az óvodavezető a fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak.
- Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- **Ellenőrzi** a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást.
- **Felelős** a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
- Amennyiben az óvoda működésével kapcsolatos feladatait a költségvetés keretén belül nem tudja biztosítani, a fenntartót írásban kérje.

Zengővárkony, 2013. hó nap

PH.

Fenntartó

Tudomásul vettem: _____

Munkaköri leírás óvodapedagógus

.....
név

FEOR szám:

Besorolás: PED....

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképesítés: óvodapedagógus

Köteles munkaidejét munkaidő-beosztása szerint mindenkor betartani. Munkakezdés előtt ¼ órával jelenjen meg munkahelyén. Munkáját a Helyi Nevelési Program előírásai szerint végezze a vezető óvónő utasítása alapján. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés követelményeit. Felelős a reá bízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. Fejlessze szakmai általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, valamint a szervezett továbbképzésben tanultakat.

Az óvoda munkatervében lefektetett vállalásait maradéktalanul teljesítse. Készítsen a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.

A vezető óvónő utasítása szerint ellátja az ügyviteli feladatokat. Kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti az óvoda és a család egységét. Részt vesz szülői értekezleteken, azok megszervezésében, valamint tájékoztatást ad a szülőknek.

Különös gonddal foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel.

Támogatja az orvos és a védőnő munkáját. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.

Felelős a reá bízott gyermekek testi épségéért, egészségéért.

A gyermeket felügyelet nélkül ne hagyja! Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról tájékoztatja a szülőt.

Mindennapi nevelő-oktató munkája során a lehetőségekhez mérten és foglalkozások természetéből fakadóan igénybe veheti a dajka munkáját.

A munkavédelmi előírásokat köteles betartani. Ha munkáját nem tudja megkezdeni, azt jelentse a vezető óvónőnek.

Munkaidő alatt csak a vezető óvónő engedélyével távozhatsz az óvodából. Kötelező óraszámán kívül az esetenkénti teendőket a vezető óvónő utasítása szerint végzi. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt tárgyakért felelősséggel tartozik.

Az óvoda munkatervében rögzített reszortot felelősséggel teljesíti. A napirend betartásával igyekszik a nyugodt légkört biztosítani a reá bízott gyermekek számára.

Biztosítja a gyermekek délutáni testedzését, tevékenységét. Az óvoda működésével, a nevelő testülettel és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szabadságát az előre meghatározott szabadságolási terv szerint köteles kivenni. Mindenkor gondoskodik a hazajárás gyermekek rendben történő haza bocsátásáról. Az érvényben lévő munkaidő beosztás szerint dolgozik, melyet a vezető óvónő állít össze.

A gyermekek esélyegyenlőségének segítése érdekében az alábbiakat kérem kiemelt figyelemmel kezelni:

1. A pedagógus alapvető feladata, kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- a szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatban, továbbá a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- ellássa a gyermeki jogokkal kapcsolatos legfontosabb tájékoztatási feladatokat,
- közreműködjön a gyermekek felkészítésében,
- a kötelező foglalkozásokon és a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások során irányítsa a gyermek személyiségfejlődését.

2. Az ellátandó konkrét feladatok

A pedagógus feladata, hogy

- a jogait úgy gyakorolja, hogy figyelembe veszi a gyermeki esélyegyenlőség, és egyenlő bánásmód követelményét, így pl.:

- a foglalkozás anyagát, a nevelés módszereit az adott csoport igényének megfelelően határozza meg,
- alkalmazza a differenciált nevelést,
- a hátrányos megkülönböztetés nélkül, objektíven értékeli a gyermekek teljesítményét,
- támogatást és biztatást ad a nem megfelelő családi háttér miatt kudarcokkal küzdő gyermekek számára,

- a kötelezettségeit úgy teljesítse, hogy

- a gyermek veszélyeztetettségére utaló jeleket észlelni tudja,
- ellássa a gyermeki jogokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,
- segítse a gyermek felkészítését az iskolába lépésre,
- a gyermek személyisége megfelelő irányban fejlődjön,

- mindent elkövessen azért, hogy a nem megfelelő családi háttérrel rendelkező gyermek személyiségfejlődése kielégítő legyen, ehhez javasolhatja szakintézmények igénybevételét.

A pedagógusoknak tudatosan fel kell használniuk azt a tényt, hogy a gyermekek adottságait, hajlamait a környezet kultúrája, szokásai, normái, és a gyermekekkel szemben támasztott elvárások befolyásolják, vagyis ezektől a körülményektől és hatásoktól függ, hogy a fiatal

személyisége milyenné formálódik. Fejlődési szempontból fontos a jó családi légkör, támogató szülői magatartás, a tágabb környezet elfogadó attitűdje, a kortársközösség pozitív hatása.

A pedagógusnak törekednie kell arra, hogy lehetőségekhez mérten erősítse a fentieket:

- a pedagógusnak szükség esetén javasolnia kell a gyermek megfelelő személyiségfejlődése elősegítése céljából a szakintézmények bevonását,

- a szabadidős tevékenységeket a személyiségfejlődés eszközeként tekintse, annak megfelelően irányítsa, szervezze meg, célirányosan használja fel. (Közös sportolás, kirándulás, mozi, játék, művészeti előadásokon való aktív és passzív részvétel – mind a nevelés, szocializáció színterei.)

A gyermekek értékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok:

- a pedagógus feladata, hogy

- a gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztassa, indokolt esetben keresse meg a szülőt a gyermek nem megfelelő előrehaladása miatt,
- az értékelést kellő objektivitással adja, nyújtva lehetőséget arra, hogy a szülő érdeklődhessen a gyermek fejlődéséről,
- amennyiben a gyermek a felzárkóztatásra, fejlesztésre szorul, kezdeményezze a szülővel való párbeszédet, illetve adjon javaslatot a gyermek haladásának előmozdítása érdekében.

A gyermek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok:

- pedagógus legfontosabb feladata, hogy

- adott gyermek esetében minél korábban felismerje a felzárkóztatásra szorulás tényét, azonosítsa a gyermek lemaradásának okait, valamint azt, hogy a lemaradásból fakadó hiányosságokat hogyan lehet pótolni és melyik az a terület, ami leginkább fejleszhető. A tapasztalatok szerint külön figyelmet kell szentelni az enyhén fogyatékos, az állami gondozásban élt gyermekek, a nem megfelelő anyagi körülmények között élő családok gyermekei, illetve a jó módban, de elhanyagoló környezetben nevelkedő gyermekek, illetve a roma származású gyermekekre.

- bármilyen komoly is a lemaradás, elérje azt, hogy

- a gyermek nyitott legyen az élményekre,
- kialakuljon a gyerek szellemi autonómiája - függetlenedjen a kedvezőtlen külső adottságtól, a stressztől, tragédiáktól, tiszteletlenségtől, megalázásoktól, stb.
- tartalmassá tudja tenni a gyermek az életét akkor is, ha az egy akadályozott élet,

- a pedagógus feladata, hogy a gyermekkel és a szülővel való kapcsolattartás során:

- kezdeményezze a gyerek felzárkóztatásban való részvételét,
- tájékoztassa a szülőt arról, hogy a felzárkóztatásnak milyen eredményét tapasztalja,

- a pedagógusnak tájékoztatnia kell a szülőt azokról a lehetőségekről, amelyekkel az óvoda segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes fejlődéséhez,

Zengővárkony, 2013. március 7.

Óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem, a dokumentumot átvettem:

Munkaköri leírás dajka

.....
név

FEOR szám:

Besorolás: B....

Iskolai végzettség: min. 8 általános

Szakképesítés: óvodai dajka

Munkáját a mindenkori munkaidő-beosztás szerint napi 8 órában végzi. Munkahelyén mindig köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban lenni.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentse azt a vezető óvónőnek, vagy helyettesének.

Munkaidő alatt csak a vezető óvónő, vagy az őt helyettesítő pedagógus engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

Állandó feladatai:

Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, különös tekintettel a csoportszobában, irodában, konyhában, egyéb helyiségekben.

Ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.

Az óvónő utasításai szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, sétáltatásában.

Az étkezés előkészítéseként a konyha által kiszállított ételmennyiséget a rendelkezésre álló eszközök segítségével adagszám vonatkozásában leellenőrzi, és nyilvántartja. Ha a fogyaszthatóság vonatkozásában gyanús minőséget tapasztal jelezni köteles a vezetőnek vagy helyettesének. Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. Előkészíti és elmosogatja az étkezéshez használt edényeket, eszközöket, az ételszállításra használt edényeket, ételmintát tesz el. A moslák tárolására vonatkozó szabályokat köteles betartani.

Felelős a konyha tisztaságáért, rendjéért, az ott tárolt eszközöket megóvjja a rongálódástól.

Az óvoda textíliáit mossa, vasalja. Fűtési szezonban felelős a fűtés szabályozottságáért.

Felelős az óvoda biztonsági előírásainak betartásáért. (Ajtó, ablakok zárása, biztonsági berendezés.)

Segít az óvónőnek a mosdóban a gyerekek tisztálkodása során.

Ágyazásnál segít a gyerekeknek, óvónőknek. Részt vesz a gyermekek étkeztetésében.

Fokozottan figyel a mosdóban lévő gyermekre, a szükséges segítséget adja meg nekik (pl. WC-használat, stb.)

Az arra rászoruló gyerekeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi.

Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.

Udvari játék, kirándulások, egyéb rendezvények alkalmával segíti az óvónő munkáját.

Egyéb feladatai:

Szükség szerint végzi az óvoda udvarának, kertjének gondozását.

Szükség szerint gondoskodik elegendő mosó- és ivóvízről.

Kisebb szállítási feladatokat, kézbesítési teendőket ellát.

Felelős az óvoda leltári tárgyaiért. Betartja az egészségügyi, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

A gyermekek óvodai magatartásáról, teljesítményéről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Szabadságát a mindenkori szabadságolási terv szerint veheti igénybe.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles betartani.

A munkahelyén magatartásával, beszédmodorával a gyermekeknek mutasson példát, törekedjen a nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megtartására.

Zengővárkony, 2013. március 7.

óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

Munkaköri leírás takarító

.....
név

FEOR szám:

Besorolás: B

Iskolai végzettség: min. 8 általános

Szakképesítés: óvodai takarító

Munkáját a mindenkori munkaidő-beosztás szerint napi 4 órában végzi. Munkahelyén mindig köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban lenni.

Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentse azt a vezető óvónőnek, vagy az őt helyettesítő pedagógusnak.

Munkaidő alatt csak a vezető óvónő engedélyével hagyhatja el az óvoda területét.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

o napi gyakorisággal kitakarítja az óvodai csoportszobákat, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa

o napi gyakorisággal kitakarítja az öltözőket, közlekedő helyiséget

o naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket

o mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

o a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása

o szükség szerint tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket, asztalokat és székeket, az asztalok lapját

o kötelessége a csoportszobákban, konyhában és az öltözőben elhelyezett szemétygyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása

o szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát

o szükség szerint öntözi, ápolja az épületben és az udvaron lévő növényeket, virágokat

o elvégzi az óvoda takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél a takarítási feladatokat

o ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására

o a nagytakarításban segédkezik a dajkáknak nyári óvodazáráskor

o a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását

o a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak

o a használaton kívüli helyiségekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

o folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek

o a tisztítószerket és egyéb anyagokat annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi

Kötelezettségei:

o köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani

- o köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a vezetőnek
- o érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- o a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- o jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- o intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- o köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- o a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- o kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- o Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
 - o akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
 - o munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.
- o Szükség szerint végzi az óvoda udvarának, kertjének gondozását.
 - o Szükség szerint gondoskodik elegendő mosó- és ivóvízről.
 - o A gyermekek óvodai magatartásáról, teljesítményéről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
 - o Szabadságát a mindenkori szabadságolási terv szerint veheti igénybe.
 - o Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles betartani.
 - o A munkahelyén magatartásával, beszédmodorával a gyermekeknek mutasson példát, törekedjen a nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megtartására.
 - o Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Zengővárkony, 2016.04.01.

óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

Kiegészítő munkaköri leírás gyermekvédelmi felelős

.....
név

Feladata:

- 1) Az intézményben (épületben) a gyermekek szociális körülményeinek figyelemmel kísérése.
- 2) A védőnők által, vagy egyéb jelzés alapján feltárt hátrányos helyzetű gyermekek környezettanulmányok által végzett nyilvántartása.
- 3) Családlátogatás a hátrányos, veszélyeztetett gyermekeknél.
- 4) Ezeknek a gyermekeknek a nyilvántartása - a jogszabályi keretek között.
- 5) Kapcsolattartás az Önkormányzatnál működő szociálpolitikai csoporttal, Gyermejjóléti Szolgálattal.
- 6) Véleményezés, helyzetjelentés készítése a gyám és bírósági eljárások során.
- 7) A gyermekeknek Önkormányzat által kiutalt segély felhasználásának, jogszerű, célszerű felhasználásának figyelemmel kísérése.
- 8) A hátrányos és veszélyeztetett családoknak tanácsadás, problémáikban segítségnyújtás - amennyiben ez hatáskörében lehetséges.
- 9) Gyermekvédelmi tevékenységéről időközönként munkatársainak, vezetőjének beszámolni köteles.
- 10) Kísérje figyelemmel a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat. Azokban legyen jártas, tudjon adott esetben tanácsot adni, intézkedni a gyermek érdekében.

Zengővárkony, 2013. március 7.

óvodavezető

Tudomásul vettem: _____