*2020.*

# A
# TISZAUGI ÓVODA
# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Túri-Kisné Szőke Melinda mb.Intézményvezető

| | |
|---|---|
| Intézmény OM azonosítója:<br>203432 | Készítette:……<br>Túri-Kisné Szőke Melinda<br>Intézményvezető |
| Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások: | |
| Elfogadta:<br><br>…….<br>Nevelőtestület nevében | Véleménynyilvánítók:<br>A Szülői Szervezet képviseletében:<br><br>……..<br>Budavári Edit SZMK elnök |
| Egyetértést kinyilvánító:<br><br>……..<br>Káré Gábor<br>Polgármester<br>a fenntartó nevében | |
| Jóváhagyta:<br><br>……..<br>intézményvezető<br>P.H. | |
| HATÁLYOS: a kihirdetés napjától 2020. augusztus 01. | |
| A dokumentum jellege: Nyilvános<br>Megtalálható: Az intézmény irattára, vezetői iroda | |
| Iktatószám: /2020. | |

# TARTALOMJEGYZÉK


Legitimációs záradék.....2
Általános rendelkezések.....4
Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....5
Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....5
A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....5
Az intézményi étkeztetés biztosítása.....6
Az intézmény működése, feladatai és alapdokumentumai.....6
Az óvoda.....6
Ellenőrzés.....7
Értékelés.....7
Korrekció.....8
Az intézményvezetés tagjainak feladat és hatásköre.....8
Az óvodák szervezeti és működési szabályzata.....9
Az óvodai SZMSZ célja.....9
Az óvoda nagyobb dolgozói egységei.....10
Az intézmény alkalmazotti közössége.....10
Az intézmény nevelőtestülete.....11
A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakörben alkalmazottak.....12
A nevelőtestület tagjainak megbízatásai és annak elvei.....13
Gyermekvédelmi felelős.....13
A nevelőtestületen kívül, nevelő-oktató munkát segítő munkakörök – Dajka.....13
Külső szakemberek, óvodapszichológus.....14
Karbantartó.....14
Óvodai kisegítő.....14
A képviselet szabályai.....14
Az intézmény működésének rendje.....15
A vezető helyettesítésének rendje.....15
A nevelési év rendjének meghatározása.....15
Az óvoda nyitva tartása.....15
A házirend.....16
Napirend és a heti rend.....16
A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....16
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....17
Szakmai munkaközösség.....17
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....18
Kapcsolattartás a fenntartóval.....18
Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel, óvodaszékkel.....18
Kapcsolattartás az Iskolával.....20
Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal.....20
Kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Központtal.....21
Kapcsolattartás a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal.....21
Egyházak és az óvoda kapcsolata.....22
Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel.....22
Kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel.....22
Ünnepek, megemlékezések rendje.....22
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....23
Intézményi védő óvó előírások.....23
Óvodai dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....24
A belépés és benntartózkodás rendje.....24
Az intézményen kívül történő pedagógiai programokra vonatkozó szabályok.....25
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....25
A létesítmények és helyiségek használati rendje.....26
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....27
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....28
Záró rendelkezések.....28
Melléklet.....28
Adatkezelési szabályzat.....28
Függelék, Munkaköri leírás minták.....37
Diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása az óvodában.....52

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A Tiszaugi Óvoda, mint önálló intézmény SZMSZ-a meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az alábbi törvények alapján készült:

- 2012. I. Trv., A Munka Törvénykönyve
- Nemzeti Köznevelési Törvény 2011. CXC.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzókról
- 2001. évi I. törvény a gazdasági reklám tevékenységről

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 368/2011.(XII.31.) Kr.az államháztartásról
- 335/2005.(XII.29.) Kr.az adatvédelemről
- 20/2012. EMMI rendelet a köznevelési intézmények működéséről

### Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény SZMSZ-át az óvodai nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A SZMSZ a fenntartó egyetértésének időpontjával lép hatályba.

Jelen SZMSZ-ot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában.

### Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok személyi hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, betartása rájuk nézve is kötelező érvényű. Jelen SZMSZ hatályba lépése 2020. augusztus 01-től visszavonásig érvényes.

## Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

*Az intézményalapító és fenntartó szerve:*

Tiszaug Község Önkormányzata
székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

| | |
|---|---|
| *Az intézmény felügyeleti szerve*: | Tiszaug Község Önkormányzata |
| *Az intézmény megnevezése*: | Tiszaugi Óvoda |
| *Alapítás éve:* | 2020. augusztus 1. |
| *OM azonosító*: | 203432 |
| *Székhelye és címe*: | 6064 Tiszaug, Móra Ferenc u. 2. |
| *Bélyegző felirata*: | Tiszaugi Óvoda<br>6064 Tiszaug, Móra Ferenc u.2. |
| *Számlavezető bankfiók:* | Takarékbank Zrt |
| *Bankszámlaszám:* | 50468775-10001057 |
| *Intézmény típusa*: | óvoda |
| *Alapfeladatának megnevezése*: | óvodai nevelés |
| *Törzskönyvi azonosító szám*: | 845072 |
| *Adószám:* | 15845072-2-03 |
| *KSH számjel*: | 15845072-8510-322-03 |
| *Törzskönyvi bejegyzés dátuma*: | 2020.06.02. |

*A költségvetési szerv alapításáról szóló önkormányzati rendelet megjelölése:*

| | |
|---|---|
| *Az Alapító Okirat kelte:* | 2020.05.26. |
| *Az alapítás időpontja:* | 2020.08.01. |

*Az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek:*

| | |
|---|---|
| *851020* | óvodai nevelés |
| *091110* | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

## Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi-gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján Tiszaug Község Önkormányzata látja el.

## A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írja alá.
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás ellenjegyzését Tiszaug Község Önkormányzata pénzügyi-gazdasági vezetője, ill. annak megbízott helyettese végzi.
Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges, mely egyikének minden esetben Tiszaug Község Önkormányzata által bejelentett személynek kell lennie. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.
Az intézmény által készített pályázatokat az intézményvezető írja alá: a pályázatok szakmai felelőseként az intézményvezető, a pénzügyi kötelezettséget vállalók felelőseként az intézményvezető, ellenjegyzője Tiszaug Község Önkormányzata pénzügyi-gazdasági vezetője.

**Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény saját konyhát nem működtet, az étkezést a települési Önkormányzat útján biztosítjuk. Az élelmezési nyersanyagnormát az Önkormányzat állapítja meg.

## Az intézmény működése, feladatai és alapdokumentumai

**Az óvoda**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településünkön lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó egyetértésével létrejött Pedagógiai Program alapján történik.
Az óvoda a Lakiteleki Általános Iskolával együttműködve keresi az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésének legkedvezőbb módját. Gondoskodik a fejlődésben visszamaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek – ideértve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, a sajátos nevelési igényű gyermekek, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, a kiemelten tehetséges gyermekek – valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásáról. Gondoskodik az óvodai intézményi étkeztetésről.

Pedagógiai folyamatok az óvodában:
<u>Tervezés:</u>

Az intézmény, a működését befolyásoló mérési adatok, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján stratégiai és operatív dokumentumokat készít.

- ✓ Pedagógiai Program (PP)
- ✓ Továbbképzési Program (TP)
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- ✓ Házirend
- ✓ Vezetői Szakmai Program
- ✓ Intézményi Önértékelési Program
- ✓ Gyakornoki Szabályzat
- ✓ Helyi Óvodai Integrációs Program
- ✓ Éves pedagógiai, intézményfejlesztési munkaterv
- ✓ Gyermekvédelmi munkaterv
- ✓ Beiskolázási terv
- ✓ Éves költségvetési terv
- ✓ Önértékelés éves munkaterve

A dokumentumok segítik az intézmény jelenlegei és jövőbeni helyzetének megítélését. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja és a dokumentumokban nyomon követhető.
A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.
A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoportba járó gyermekek, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és a tehetséges gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában és annak ütemezésében.
Megvalósítás
Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.
Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a megvalósítás módszereit, eljárások kiválasztását és alkalmazását.
Az intézményi pedagógiai folyamatok megvalósítása a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A beszámoló alapján szükség szerint történik a tervezés korrekciója.
A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

**Ellenőrzés**

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzésre kerül sor, melynek ütemezése az Éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési

eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót alkalmaz. Az intézményi önellenőrzések megállapításainak megfelelően az intézmény Intézményi fejlesztési tervet, az önértékelésben érintett pedagógus Önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

**Értékelés**

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkaközösséget szervez.
Az Ellenőrzési tervnek megfelelő módon és rendszerességgel megtörténik a teljes munkatársi kör teljesítményének és szakmai tudásának önértékelésen alapuló értékelése.
Az önértékelés során tények és adatok alapján az intézmény azonosítja a nevelési-oktatási tevékenységével és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, gyengeségeket, fejlesztendő területeket. Az önértékelési folyamatban felhasználja a munkatársak, szülők, gyermekek és a külső partnerek elégedettségméréseinek, a tanfelügyeleti ellenőrzés-értékelés eredményeit. A gyermekek értékelését az Egységes mérési és értékelési dokumentumokban rögzített értékelési rendszer határozza meg.

**Korrekció**

A pedagógiai munka értékelése, az adatgyűjtés során a tények és adatok alapján objektíven történik, melyet intézmény vezetése felelősséggel szervez és irányít. Az intézmény azonosítja a nevelési-oktatási tevékenységével és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, gyengeségeket, fejlesztendő területeket.
Az intézmény az önértékelési folyamatban felhasználja a munkatársak, szülők, gyermekek és a külső partnerek elégedettségméréseinek, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzés-értéklés eredményeit.
A nevelési eredményeket az óvoda folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre. Az intézmény a nevelési eredményességről szóló információk alapján ötévente felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit.

## Az intézményvezetés tagjainak feladat és hatásköre

**Az intézményvezető**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Megszervezi és irányítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és az adatvédelmet.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a Pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.

- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Az Intézményvezetés állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A szülők kiértesítését megelőzően felülvizsgálja a gyermekek felvételeket, a létszám alakulását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

Az intézményvezető részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

## AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény

- 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
- 1992. XXII. törvény a Munka Törvénykönyve
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről szóló
- 363/2012.(XII.27.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

**Az óvodai SZMSZ célja**

AZ SZMSZ e fejezete meghatározza az óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az óvoda nagyobb dolgozói egységei**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.
A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. Az intézmény összes közalkalmazottja alkotják az intézmény alkalmazotti közösségét.

**Az intézmény alkalmazotti közössége**

Az intézményi alkalmazotti közösség tagja az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Az alkalmazotti közösség évente legalább kettő alkalommal tart értekezletet. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.
*A kapcsolattartás formái:* különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Véleményezési jogköre:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, az intézményi éves tervek és beszámolók.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- Az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával.
- Az intézményvezető illetve a tagintézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő kérdések
- Minden olyan kérdést, melyről az intézményvezető véleményt kér.

## Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

*Tagjai:*

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

*Az intézmény nevelőtestületének döntési jogköre:*

- az óvodai Pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői szakmai programok elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- továbbképzési program és a Beiskolázási terv elfogadása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

*Véleménynyilvánítási jogköre*:

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

*Az intézményi nevelőtestület értekezletei:*

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezleteket az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet szülői szervezetre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – a szülői szervezet - képviselőjét meg kell hívni.
A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévértékelő értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

**A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakörben alkalmazottak**

**Óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógus nyugodt, kiegyensúlyozott és érzelmileg stabil lelkiállapotú és alapvetően vidám, derűs természetű, minden munkanapját szívesen tölti óvodás korú gyermekekkel.
Az óvónő tevékenysége több irányú pedagógusi munka, gondozza a rábízott gyermekeket, valamint nevelési és fejlesztési feladatokat lát el. Különböző fejlesztő tevékenységet végez, foglalkozásokat vezet (pl. vers, meseolvasás, szerepjáték, rajzolás, gyurmázás stb.), amelyek hozzájárulnak a gyerekek fizikai, mentális és szociális fejlődéséhez, valamint elősegítik az iskolaérettségük kialakulását. Az óvónő jó állóképességgel rendelkezik. A munkájának széles körű kapcsolati rendszerét (gyerekek, szülők, dajkák gyermekvédelmi, szociális intézmények stb.) nagyfokú együttműködési készsége alapozza meg. Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében. Egy csoportban két óvónő közös felelősséggel hetes váltásban végzik nevelő-oktató munkájukat. Egyikőjük munkából való távolmaradása esetén elsősorban a csoportban dolgozó óvónő köteles helyettesítésre. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

*Az óvodapedagógusok munkarendje:*

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 32 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban munkáját megkezdeni, és a munkaidejének végéig munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban munkát végezni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

*A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai:*

Az óvodapedagógus munkaidő nyilvántartását személyenként külön-külön kell vezetni.
A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- A kötelező óra teljesítése.
- Helyettesítés időtartama.
- Szabadság időtartama.

Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- Óvodapedagógust

*Az óvodapedagógus feladata, hogy:*

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- az adatlapot naprakészen vezesse,
- a nyilvántartást az összesítést, ellenőrzést végző személynek az időszak végén aláírva átadja.

**Nevelőtestület tagjainak megbízatásai és annak elvei**

A megbízás elvei:

- Szakmai rátermettség, szakképzettség
- Továbbtanulás, pályakezdés figyelembevétele
- Egyenletes terhelés
- Egyéni igények figyelembe vétele

**Gyermekvédelmi felelős**

A gyermekvédelmi felelős az óvodába járó veszélyeztetett gyerekek védelméért felelősséggel tartozó óvónő, aki nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, devianciát mutató gyerekeket, az óvónőkkel, az érintett szülőkkel és a polgármesteri hivatal illetékes előadójával együttműködve feltárja a veszélyeztetettség okait, szorgalmazza azok csökkenését, megelőzését.

Folyamatos, állandó kapcsolatot tart fenn a gyámhatósággal, állami gondozott gyerek esetén a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézet nevelőszülői felügyelőjével, a Család Gyermekjóléti Központ munkatársával az óvodai szociális segítővel és a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Éves munkaprogramot készít. Folyamatosan tájékoztató helyzetelemzést ad az óvoda vezetőjének. Január 30-ig beszámol munkájáról, tanév végén írásos értékelést készít az elért eredményekről a nevelőtestületnek. A gyermekvédelmi felelőst az óvodavezető kéri fel, megbízatása visszavonásig érvényes, munkáját önállóan szervezi.

A gyerekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hol és mikor kereshető fel.
A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai fejlődését.

## A nevelőtestületen kívül, nevelő-oktató munkát segítő munkakörök

### Dajka

Olyan gyerekeket szerető személy lehet, aki lelkileg egészséges, megfelel a szakmai követelményeknek. Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát. Rend és tisztaság igényeivel rendelkező személy, felelős az óvoda rendjének, tisztaságának betartásáért. Alkalmazkodik az óvoda változó körülményeihez, rugalmas, mozgékony, barátságos személy.
A csoporttal kapcsolatos teendőket az óvónők irányításával látja el. Egyéb nem csoporttal kapcsolatos feladatokat az óvodavezető irányításával végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

### Külső szakemberek, óvodapszichológus

A külső szakemberek az integrációs nevelés megvalósításában résztvevő, a különleges gondozást-nevelést, fejlesztést igénylő gyerekek speciális fejlesztéséért felelős szakemberek. Munkájukat az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik szoros kapcsolatban az óvónőkkel és a szülőkkel.
Külső szakembereket kérhet fel az óvodavezető a Pedagógiai program megvalósítása, valamint szülői igények kielégítése céljából.

### Karbantartó

Sokoldalú műszaki érzékkel rendelkező szakmunkás, aki ellátja az egész óvoda műszaki karbantartását. Közvetlen felettese a Polgármester.
Munkáját az óvodavezető irányításával, önálló felelősséggel végzi. A felelősség alól sem jogi, sem erkölcsi értelemben nem akar kibújni. A változó körülményekhez könnyen alkalmazkodni tudó, rugalmas, mozgékony, személyes kapcsolataiban barátságos személy.

### Óvodai kisegítő

Feladatát az óvodavezető irányításával végzi. Ellátja a nevelő munka területén adódó kisegítő tevékenységeket: konyhai feladatokat, takarítási és kerti munkákat. Felelős az óvoda rendjéért, tisztaságáért, az előírásoknak megfelelő étel kezelésért, szükség szerint besegít a hiányzó dajka helyettesítésében. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## A képviselet szabályai

### Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az intézményvezető jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

## Az intézmény működésének rendje

Az óvodák működésük során szoros szakmai kapcsolatban, egységes elvek és értékek alapján dolgoznak.
Az óvodában mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezetőnek is kell lennie.
A felelős vezető annak az óvodának a vezetője, vagy helyettese, ahol a gyermekek, tartózkodnak. Távollétük esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az intézményvezetés fogadóóráit a Házirend tartalmazza.

## A vezető helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:
Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat óvodapedagógus kollegájának kell ellátnia.

## A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
A csoportba felvehető maximális gyermeklétszámot az alapító okirat szerint kell meghatározni. Az óvodai felvételek előtt fel kell kutatni a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeket és mindent meg kell tenni a mielőbbi sikeres be óvodázás érdekében.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a téli, nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok időpontját,

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

**Az óvoda nyitva tartása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.
Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Ilyenkor történik az óvodák szükséges nagyobb karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodák 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.
Az óvodában szünet nincs. Az iskolai téli szünet idejére a gyermekcsoportok alacsony kihasználtsága lehetővé teszi az intézmény leállását.
Téli zárva tartás az iskolai téli szünetek idejével egybeesik, a téli zárva tartásról legkésőbb október 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. 5 fő létszám alatt az óvoda nem üzemel.

**Nyitvatartási idő**

Az óvodai nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy az a településen lehetővé tegye a szülők munkavállalását. A nyitvatartási időről a nevelési év kezdetén a szülők véleményét ki kell kérni, melyet dokumentálni kell.

reggel 7.00-tól délután 16.00-ig

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől, valamint a rendeltetéstől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
Az intézmény reggel 7.00-tól, 8 óráig fogadják a gyermekeket. Az intézményből az óvodai tevékenység zavarása nélkül, az óvónővel egyeztetett időben, a gyermeket bármikor el lehet vinni. Nagyobb létszámú hazabocsájtás:
- ha ebédet nem igényel a gyermek, akkor ½ 12 óráig,
- ha ebédet igényel a gyermek, akkor 12.30- 13 óráig,
- délután legkorábban 15.15 órától.

**A házirend**

A házirend a helyi óvodai szokások, kérések, kötelességek és jogok összessége, amelyek elősegítik a család és az óvoda együttműködését. A házirend megállapítja a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodában való tartózkodásával kapcsolatos rendelkezéseket.
A házirendet a gyermek beiratkozásakor át kell adni a szülőknek, s az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni azt.
Az intézmény alkalmazottainak házirendje külön dokumentum.

## Napirend és a heti rend

A napirend és a heti rend a csoportok folyamatos, rendszeres és rugalmas tevékenység rendszerét összegzi, melyet a csoportot vezető óvónők a csoportnaplóba rögzítenek.
A napi és heti rendet a csoport szülői értekezletén kell ismertetni a szülőkkel, legkésőbb szeptember 30-ig.
Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben szabályozottak szerint gyermeküket - az óvodai tevékenység zavarása nélkül - az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzésre kerül sor.
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység segítése, fejlesztése, a hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása.
A vezetés az ellenőrzés funkciójának gyakorlásával tájékozódik arról, hogy az óvónők és más alkalmazottak milyen mértékben közelítették meg, illetve érték el a Pedagógiai programban kitűzött célokat, mennyiben teljesítették feladataikat.
A pedagógiai munka belső ellenőrzése az Éves ellenőrzési tervben szerepel, mely kitér arra, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény vezetője felel.
A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv alapján folyik, de rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet óvodavezető és maga az óvónő is.
Ellenőrzés előtt az ellenőrzést végző szempontsorok megadásával ismerteti, hogy az ellenőrzés mely területekre terjed ki. Az ellenőrzött kérdéseket, kéréséket intézhet az ellenőrzést végző felé. Ez az előkészítés segíti elő az ellenőrzés hatékonyságát.
Az ellenőrzés tapasztalatait lehetőleg még ugyanazon a napon ismertetni kell az érintettel. Az eredményekről írásos bejegyzést kell tenni az óvodai csoportnaplóba. Az érintett a bejegyzésre észrevételt tehet.
Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit összegző elemzésként a nevelőtestülettel ismertetni kell. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és az intézményi fejlesztési/intézkedési tervben. Az óvodai önellenőrzések megállapításainak megfelelően az óvoda Intézményi fejlesztési tervet, az önértékelésben érintett pedagógus Önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

## Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézményben folyamatosan zajlik a módszertani tapasztalatok, az intézményen belül alkalmazott legjobb gyakorlatok megosztása a munkatársak körében. Magas színvonalú belső szakmai műhelymunka valósul meg. Rendszeresek a hospitálások, bemutató foglalkozások, belső továbbképzések, szakmai tanácskozások, a Bevált Jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

## Szakmai munkaközösség

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés, problémafelvetés mentén önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.
A szakmai munkaközösség egy nevelési évben legalább négy alkalommal ülésezik előzetes munkaterv alapján.
Feladata:

- Az óvodai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani vizsgálata, fejlesztése.
- Innovációk támogatása.
- Helyi, intézmények közötti továbbképzések szervezése, önképzések, továbbképzések segítése.
- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- A nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése.
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása.
- Az intézmény éves munkatervében meghatározottak lebonyolítása.

Döntési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzésekről,
- saját működéséről és munkatervéről.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről,
- a munkaközösség vezetőjének személyéről,
- a Pedagógiai program elfogadása.

**Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tarthat kapcsolatot, illetve tagja lehet szakmai egyesületeknek.
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása előírja, a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

**Kapcsolattartás a fenntartóval**

- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Az intézmény terveit összehangolja a kormányzati és a fenntartói elvárásokkal.
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

➢ az intézmény tevékenységi körének módosítása,
➢ az intézmény átszervezése, megszüntetése,
➢ az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költségtérítés, a szociálisan adható kedvezmények stb.)
➢ gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
➢ az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
➢ az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
➢ szakmai munka eredményessége tekintetében,
➢ gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység vonatkozásában.

A Pedagógiai program és az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, melyet az intézmény a fejlesztési vagy az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába beépít.

**Kapcsolattartás a szülői szervezettel, óvodaszékkel**

Az óvoda csak a családdal együtt, a családi nevelés funkcióját erősítve tudja nevelő szerepét betölteni. Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai csoportba járó valamennyi gyermek szülőjének képviseletében a szülői szervezet, óvodaszék képviselői járnak el.
Az óvodai szülői szervezet, óvodaszék figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A meghívásról a nevelőtestület dönt.

*A szülői szervezetnek véleményezési joga van:*

- az SZMSZ szülőket is érintő kérdésekben alábbiak szerint:
- óvoda nyitva tartása, vezetők benntartózkodása,
- gyerekek fogadása,
- óvoda és szülői szervezet kapcsolattartás formája,

- rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás,
- ünnepek, megemlékezések rendje.
- Pedagógiai program szülőket érintő kérdésekben
- Házirend egészében.
- Adatkezelési szabályzat szülőket érintő kérdésekben.
- A nevelési év rendjében.
- Az éves munkaterv szülőket érintő része.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyek.
- A vezetői pályázat alkalmával a vezetői programról való állásfoglalás.
- A gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntés előtt.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
A véleményezésre vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

*A szülői szervezetnek javaslattevő joga van*:

- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- óvodán kívüli kirándulások megtervezésében és szervezésében.

*A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:*

A szülői szervezettel az intézményvezető és az óvónők tartják a kapcsolatot. A szervezet elnökének megkeresésére az intézményvezető köteles információkat, tájékoztatást megadni, és a szervezetműködéshez szükséges feltételek megteremtéséről gondoskodni.

*A szülőkkel való együttműködés tartalma:*

- A család és az óvoda kölcsönösen törekszik egymás értékvilágának és pedagógiájának megismerésére.
- A szülők és az óvónők naponként tájékoztatják egymást a gyerekekkel kapcsolatos aktuális eseményekről.
- Biztosítjuk, hogy szülők az intézményvezetővel naponta intézhessék gyermekükkel kapcsolatos ügyeiket.
- Szülői vagy óvónői kérésre az egyéni problémák megbeszélésére, illetve a gyermek fejlődéséről tájékoztató megbeszélésre **fogadóóra** keretében adunk lehetőséget. Az óvodapedagógusok a Házirendben meghatározott időben fogadóórát tartanak.
- Minden tanköteles korú gyerek egyéni fejlettségének értékelése fogadóórán történik.
- Az óvónők évente egy alkalommal az új gyerekeket **családjukban meglátogatják**, egyéb esetben szükség szerint.
- A szülők az óvoda nevelő-oktató munkájába az éves munkaterv alapján évente egy-két alkalommal **nyílt nap** formájában tekintenek be, de egyéni szülői kérésre az óvónővel egyeztetve a nevelési év bármely napján gyűjthetnek tapasztalatokat gyermekük fejlődéséről. A nyílt napokon az intézményvezető a csoportban találkozik a szülőkkel.
- Csoportos találkozások színterei a **szülői értekezletek.**

*Szülői értekezlet rendje:*

- az újonnan felvett gyerekek szüleinek minden év májusában tartunk szülői értekezletet
- tanköteles korú gyerekek szülei számára áprilisban kerül sor a szülői értekezletre
- az azonos érdeklődésű, illetve azonos témában érdekelt szülők számára, aktualitástól függően réteg szülői értekezlet hívható össze.
- az óvodai csoportok szülői értekezletét az éves működési tervben határozzuk meg
- szülői értekezlet szülői kezdeményezésre is összehívható.

A szülői értekezletek a kapcsolattartás legfőbb színterei, az óvodapedagógusok részben vezetik, részben pedig részt vesznek a szülői értekezleteken, ahol lehetőségük van a szülőknek széleskörű tájékozódásra.

- A **szülői szervezet ülései**re állandó meghívott az intézményvezető.
- Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az aktuális feladatok elvégzése érdekében soron kívül is tarthatnak **megbeszélések**et.
- A szülők tájékoztatásának egyéb formái: Süni csoport 2020/2021 Facebook zárt csoporton keresztül és az óvoda honlapján: www.tiszaugiovoda.hu valamint az intézményben elhelyezett interaktív kijelzőn keresztül.

**Kapcsolattartás az iskolával**

A gyerekek sikeres iskola kezdésének érdekében szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával, amely intézményi szintű Óvoda-iskola átmenet.
Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira, megbeszélésekre
- óvodások iskolával való ismerkedésére (Gergely-járás)
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre (nyílt napok)

A kapcsolattartást a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

**Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A kapcsolattartó személy az intézményvezető. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvónők konzultációs kapcsolatot tartanak a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Kapcsolattartás a Család és gyermekjóléti központtal, Család és gyermekjóléti szolgálattal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a járási Család és gyermekjóléti központtal, Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó óvodai szociális segítővel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti központtól és szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (jelzőrendszer)
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- közös előadások, rendezvények
- a szociális támogató rendszer működtetése

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

**Kapcsolattartás a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal**

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az általános intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők feladata. Az intézmény gyermekorvosával, védőnőivel, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság – súlymérés, tisztaság / évente
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatásában, előzetes családlátogatás a védőnővel
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői információs foglalkozások
- új gyermekek felvételénél a védőnő tagja az elbíráló bizottságnak
- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra, munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére

A gyermekorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

**Egyházak és az óvoda kapcsolata**

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

**Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel**

Az óvoda kapcsolatot tart fenn a nevelést-oktatást elősegítő közművelődési intézményekkel, művelődési házzal, könyvtárral, múzeumokkal, Ciróka Bábszínházzal, Katona József Színházzal, Leskowszky Hangszergyűjteménnyel, a Népfőiskolával. A közművelődési intézmények által nyújtott programokon a gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodóan vesznek részt.

**Kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel**

A településen lévő civil szervezetekkel az óvodapedagógusok és a szülők tartanak kapcsolatot, a gyerekek és családok támogatása, közös rendezvények szervezése céljából.

**Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében, játékos formában emlékezünk meg a nemzeti ünnepekről. Az ünnep alkalmából gyerekek és felnőttek alkalomhoz illő ruhában jönnek. Az óvoda épületét a gyerekekkel közösen nemzeti lobogóval díszítjük fel. A faluban lévő kopjafánál a megemlékezéseken óvodánk is képviselteti magát rövid, alkalomhoz illő műsorral.
Az óvodába járó gyerekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Szüreti mulatság
- Karácsony
- Anyák napja
- évzáró – búcsú az óvodától

A műsoros ünnepélyek nyilvánosak, azon részt vehetnek szülők és más vendégek is. Ezek az ünnepélyek azonos időpontban is szervezhetők.
A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Tök-jó nap (nyilvános, családi nap)
- Mikulás nap (nyilvános ünnepség is lehet)
- Adventi udvar (nyilvános)
- Karácsony
- Farsang (nyilvános ünnepség is lehet)
- Húsvét
- Gyermeknap

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapja alkalmából.
Hagyományok ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások

**Szeptember:** A gyermekek világnapja,
A népmese napja
**Október**: A zene világnapja, Az állatok világnapja, Az ölelés világnapja, Tök nap
**November:** A süti napja
**Január:** A hóemberek napja, Micimackó napja
**Február:** A vizes élőhelyek világnapja, A medve árnyéka (Gyertyaszentelő napja)
**Március:** Az újra papír napja, A vadvilág világnapja, A víz világnapja, Színházi világnap
**Április:** A magyar költészet napja, A Föld napja, A méhek napja
**Május:** A tűzoltók napja, Madarak és fák napja,
**Június:** Környezetvédelmi világnap,
**Július:** Vasutasok napja, A barátság világnapja
**Augusztus:** Az állatkertek napja

Községi szintű ünnepségek, megemlékezések, hagyományápolás céljából való felkérés esetén az óvodások szerepeltetését a szakmai követelmények figyelembe vételével vállaljuk.
Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves működési terv, illetve a csoporttervek szerint történik.
Ünnepek, megemlékezések időpontját az éves működési terv tartalmazza.
Ünnepségeinkre, megemlékezéseinkre és a hagyományápolásba a szülőket tevőlegesen is bevonjuk. Az intézmény rendszeresen tart szakmai kapcsolatot a környező települések intézményeivel, pedagógusi és vezetői szinten is.

**Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A 2011. évi CXC. köznevelési törvény szerint a gyermekek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

Intézményünkben gondoskodunk a ránk bízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében évente legalább egyszer megszervezzük a fogászati, látás, hallás gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrését, általános egészségi állapot vizsgálatát. Fogászati szűrést évente a tanköteles korú gyermekek körében szervezünk.
Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek a szülő jelenlétében. A védőnő az óvodában a gyermekeket meglátogatja és tisztasági ellenőrzést tart.
Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 30-ig meg kell tartani.
- Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat – miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS és A BEJÁRATTÓL 5 MÉTEREN BELÜL - minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

**Intézményi védő óvó előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Minden óvodapedagógus, törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, melynek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás és az óvodavezető tájékoztatása. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka, ill. egyéb munkakörű alkalmazott észleli köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, az óvónőnek szólni, és a veszélyforrásról az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás az óvodavezető feladata.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Munkabiztonsági Szabályzata tartalmazza.

**Óvodai dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

Az intézményvezető szülői fogadó szobájában el kell helyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- a Pedagógiai Programot

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet

Ezeket, a szülők az intézményvezetőtől, az óvónőtől az óvoda nyitvatartási idejében elkérhetik.
A fenti dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek.
Az óvoda hirdetőfalán fel kell tüntetni a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját. A Házirendet a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.
Az intézmény Pedagógiai Programjáról az új szülőknek tartott szülői értekezleten kell tájékoztatót tartani. Szükség esetén a program részleteit a csoport szülői értekezleteken ismertetjük.

## A belépés és benntartózkodás rendje

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodákban:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre történő átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor pedig a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, illetve az intézményből való távozásra szükséges,
- a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében érkező gyógypedagógus, logopédus
- a gyermekvédelem érdekében érkező gyermekvédelmi szakemberekkel, és a szociális segítővel.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben 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, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől, vagy ha ő nincs az intézményben, akkor a helyettesétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Engedély nélkül meg kell kérni a benntartózkodót arra, hogy jöjjön vissza akkor, amikor a vezető jelen van. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## Az intézményen kívül történő pedagógiai programokra vonatkozó szabályok

Az óvodán kívüli programokat az intézményvezető engedélyezi. A programokat az Óvodai csoportnaplóban meg kell tervezni, a szülőket a programról tájékoztatni kell. Kivéve a településen zajló séták, pl. könyvtár, piac stb. A gyerekek járművel való szállítása esetén a szülők írásos nyilatkozatát be kell szerezni.
Az intézményen kívül, a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az intézményvezető dönt.

**Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden 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 robbantással 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. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.
Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.
A gyermekek elhelyezéséről az óvodapedagógusok döntenek:

jelen esetben ez a Művelődési Ház.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## A létesítmények és helyiségek használati rendje

### Az épület rendje

Az épület főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása az intézményvezető feladata.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### A berendezések használata

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell, másik példánya a kölcsönvevőnél marad. Kérvényezés nélkül az óvodából intézményi berendezést, eszközt stb. kivinni nem szabad!

### Karbantartás és kártérítés

A karbantartó feladata a csoportszobák, tornatermek és más helyiségek, óvoda udvar balesetmentes használhatóságának biztosítása.
Az eszközök, berendezések hibáját az azt használó dolgozó köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket a karbantartónak kell leadni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A gyermekek által okozott károkról az óvónő értesíti a szülőt.

## Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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, óraadó tanárokra 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 intézmény 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.

**Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek alá kell írnia, körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárazni kell.

**Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadásával, a Szülői Szervezet képviselet véleményezése után a fenntartó egyetértésével 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 intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői képviselet

A Szervezeti és Működési Szabályzatban a szülőket érintő kérdésekről a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten, óvoda képújság, honlap.
A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az irattárban, a vezető irodájában hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

**Melléklet**

**Adatkezelési szabályzat**
**1. Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

*1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja*

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény")
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodába járó gyermekekről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

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

*1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése*

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, véleményezési jogát gyakorolták az intézmény közalkalmazottai, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.
c) Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik a vezetői irodában.

*1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
b) Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

**2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a 2011.évi törvény a nemzeti köznevelésről 26. „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

*2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai*

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

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

*2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai*

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:
a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
c) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok,– felvétellel kapcsolatos adatok –Felvételi és mulasztási napló.
- a gyermek fejlődésére vonatkozó adatok, mérések, iskolaérettségi vizsgálati eredmények, jellemzés.
- A Nevelési Tanácsadó jellemzései, illetve egyéb gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejletségére vonatkozó külsős szakemberek által küldött adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- Esetleges bírósági, Gyámhatósági döntések.
d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
e) a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

**3. Az adatok továbbításának rendje**

*3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása*

**Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
*3.2 A gyermekek adatainak továbbítása*

Az intézmény csak azokat a gyermekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a 2011.évi törvény a nemzeti köznevelésről 26 „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakrabban előforduló esetei:
A gyermekek adatai továbbíthatók minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével:
a)fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
c) a gyermek iskolai felvételével, kapcsolatosan az érintett iskolához,
d) az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából óvoda orvosa, fogorvos.
e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmények) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógust hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
**A vezető személyes feladatai:**
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.
**Óvodapedagógusok**
- a 3.2 fejezet b,c,d,e, szakaszában szereplők közül a nevelőtestületen belül, valamint a szülőnek, a vezető, és gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- a 2. 2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**
- a 2.2 fejezet c,d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet d,e, szakaszában szereplő adattovábbítás

**Munkavédelmi felelős:**
- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

**5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

*5.1 Az adatkezelés általános módszerei*

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

*5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése*

**5.2.1 Személyi iratok**
Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:
- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- a pedagógusértékelés rendszerrel összefüggő iratok, dokumentumok.

**5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**
- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

**5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**
- az intézmény vezetője (a pedagógusértékelés dokumentációját is a nevelőtestületi felhatalmazás alapján. )
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

**5.2.4 A személyi iratok védelme**
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény vezetője
- gazdasági vezető

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

**5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az intézményvezető végzik.

*5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése*

**5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény vezetője

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

**5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása.** Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatok között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- előjegyzési napló
- beírási, és mulasztási napló
- csoportnaplók

**5.3.2.1 Az összesített gyermekadat nyilvántartás**

Célja az óvodát igénybevevő gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermek adat nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
- a gyermek neve csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

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

hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A gyermek és szülője az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről
.
*5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje*

**5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését, vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett közalkalmazott, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

**5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

### Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

# Függelék

# Munkaköri leírás minták

## INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A MUNKÁLTATÓ:**
Neve, címe:
Munkáltató rövid neve**:**
Munkavégzés helye:
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója**:**

**A MUNKAVÁLLALÓ**
**Neve:**
Munkahelye és címe:
Megbízatása:
Kinevezés módja:
Munkaideje:
Kötelező óraszáma:
Helyettesítője: az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető-helyettes távollétében az általa kijelölt személy
Közvetlen felettese: a polgármester.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola és vezető óvodapedagógus szakvizsga, csecsemő és kisgyermek nevelő és gondozó.
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: hétévenkénti továbbképzés alól mentesítve
**A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**
 Egyszemélyi felelősségű vezetőként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
 Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
 Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
 Végrehajtja a Társulási Tanács által meghatározott feladatokat.
**A munkakör célja:**
Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, gazdaságos és takarékos működtetés biztosítása.
**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**
*Pedagógiai-szakmai feladatok*
 Kidolgozza a belső szabályzatokat, elvégzi a szükséges módosításokat. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatja az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról.
 Kidolgozza és jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. Felelős annak megvalósításáért, módosításáért, ellenőrzéséért, értékelésért. Az intézmény éves munkatervét az érintettekkel megismerteti, a törvényben meghatározott módon közzéteszi.

 Kidolgozza az intézmény házirendjét. Gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról és kifüggesztéséről. . Felelős a házirend betartatásáért.

 A nevelési év rendjével összhangban megalkotja az intézmény éves munkatervét. Felelős az éves munkaterv megvalósításáért, értékeléséért.

 Az intézmény működéséről – a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt - beszámol a nevelőtestületnek, a fenntartónak.

 Irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját, szakmai tanácsokkal segíti, rendszeresen ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát. A feladatok elosztásánál figyelembe veszi az egyenletes terhelést és a dolgozók egyéni képességeit, adottságait, szakterületét. Motiválja, lelkesíti munkatársait a célok elérésére.

 Az intézmény vezetése az óvodás gyermekek kulcskompetenciáinak (értelmi kompetenciák, szociális, érzelmi kompetenciák, kommunikációs (verbális, nonverbális), testi kompetenciák) elsajátítására és fejlesztésére összpontosító vezetői munkát végez.

 Az intézmény vezetése számon kéri a gyermeki teljesítmények nyomon követését és pontos dokumentálását.

 Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.

 Felkészíti és támogatja az embereket, hogy képessé váljanak a feladatok elvégzésére.

 Vezeti az intézmény nevelőtestületét és alkalmazotti közösségét.

 Összehívja és vezeti az értekezleteket, intézkedik a problémák megoldásáról. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

 Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény működéséről, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.

• Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

 Elvégzi és szervezi az óvodapedagógusok tevékenységének látogatását.

 Kiváló munkavégzés esetén elismeri, jutalmazza az intézmény dolgozóit, kezdeményezi kitüntetésüket. Kialakítja és folyamatosan működteti a munkatársak elismerési és jutalmazási rendszerét.

 Eljár fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonás ügyében.

 Gondoskodik az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátásáról, együttműködik az óvodaorvossal.

 Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

 Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről. Segíti a szülői szervezet működését.

 Elkészíti az intézmény Továbbképzési Programját. Gondoskodik annak végrehajtásáról. Éves beiskolázási tervet készít. Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, és továbbképzését, vezeti a kötelező továbbképzési nyilvántartásokat.

 Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Aktív részese az intézményen belül keletkező szellemi fejlesztésnek, dokumentálásának és védelmének.

 Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb munkacsoportokat és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában, meghagyva az egyes csoportok önállóságát

*Tanügy-igazgatási feladatok*

 Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Dönt a gyerekek óvodai felvételéről és az óvodába járó gyerekeket érintő tanügyi és igazgatási kérdésekben. A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.

 Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

 Biztosítja a naprakész nyilvántartásokat, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, balesetvédelmi, statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a fenntartónak.

 Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

 Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.

 Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.

 Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséről értesíti a fenntartó képviselőjét.

 Megszervezi és irányítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és az adatvédelmet.

*Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

• Betöltetlen állásokra kezdeményezi a pályázat hirdetését, és lebonyolítja a pályázati eljárást.

 Az átsorolásokról időben gondoskodik, előkészíti a munkáltatói döntéseket

 Elkészíti a munkaköri leírásokat.

 Ellenőrzi a dolgozók szabadság-nyilvántartásának vezetését.

 Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

 Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

 Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

 Megszervezi és irányítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és az adatvédelmet.

*Gazdasági-adminisztratív feladatok:*

 Felelős a szabályos adatvédelemért. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.

 Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

 Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

 Követi a pályázati kiírásokat, felkutatja a lehetséges forrásokat, részt vesz a pályázatok előkészítésében, illetve az óvoda pályázatait önállóan megírja. Biztosítja - a költségvetési keretösszegen belül – az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközöket.

 Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, elkészíti a Takarítási szabályzatot mely alapján megszervezi és irányítja és ellenőrzi a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

 Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.

 Ellenőrzi a munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.

 Javaslatot tesz az épület felújításával kapcsolatos teendőkre, egyeztet a fenntartóval, a helyi önkormányzattal, a jóváhagyott kivitelezéseket koordinálja és ellenőrzi.
 Biztosítja az intézményben működő tálaló- melegítő konyha HACCP-nek megfelelő működését, rendszeresen ellenőrzi azt.

*Kapcsolattartási kötelezettsége:*

 *Óvodán belül:* A szülőkkel, a nevelőtestület tagjaival.
 *Óvodán kívül:* A fenntartóval, és a nevelő-oktató munka színvonalas megvalósítása érdekében a szakmai szervezetekkel, az egészségügy és a közművelődés intézményeivel.

*Információszolgáltatási kötelezettsége:*

 Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

*Jogkör, hatáskör, felelősségi kör:*

Az intézmény ügyeiben teljes aláírási joggal rendelkezik, hatásköre kiterjed a rábízott vagyon kezelésére az általa vezetett intézményben.
A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

Dátum:

P.H.

_____ _____

munkáltató munkavállaló

## AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ:
Neve, címe:
Munkavégzés helye és címe:
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A MUNKAVÁLLALÓ
Neve:
Munkahelye:
Munkaköre: óvodapedagógus
Kinevezés módja: határozatlan idejű kinevezés
Munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező óraszáma: 32 óra/hét
Helyettesítője: csoportos váltótársa. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését az óvodavezető látja el.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hétévenkénti továbbképzés elvégzése.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Az intézmény etikai kódexét, dolgozókra vonatkozó házirendet munkahelyén betartja, a társadalmi normák általános szabályai szerint él.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő, kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: A kötelező óraszámon belül pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.
Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai feladatait, munkáját önállóan, precízen, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja, megelőzve ezzel a tanulási zavarokat.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódban, fejlesztésben részesüljön.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, nevelési tanácsadótól.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Ellátja a sajátos nevelési igényű gyerekek speciális fejlesztést, segíti testi és lelki fejlődésüket.
- Minden csoportjába járó gyermeket legalább egyszer családjában meglátogat.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

• Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képzi magát.

- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelő ellátja az adatkezelést és az adatvédelmet.

**A neveléssel le nem kötött munkaidő/ kötelező óra felett / keretében ellátandó egyéb feladatok:**

Óvodán belül:

- Ügyviteli pedagógiai dokumentációk elkészítése a határidők betartásával
- Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség munkájában való részvétel
- A gyerekek egyéni fejlettségének mérésével kapcsolatos tevékenységek
- Selejtezés, leltározás
- Egyéb: tűz és munkavédelem, orvosi vizsgálatok stb.

Óvodán kívül és belül egyaránt ellátható feladatok:

- Rendezvények, programok szervezése
- Kapcsolattartás
- Továbbképzés, önképzés
- Gyermekvédelem
- Óvodai élettel kapcsolatos tevékenységek
- A gyerekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek
- Az óvoda vezetésével kapcsolatos tevékenységek
- Szervezetfejlesztés, intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban való részvétel

*Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A munkavállaló jogai és kötelességei** (a közoktatási törvény alapján):
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Egyéb feladatok, megbízatások:**

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

Dátum:

P. H.

_____ _____

munkáltató munkavállaló

## A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ:
Neve, címe:
Munkavégzés helye

- Intézmény neve és címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A MUNKAVÁLLALÓ
Neve:
Munkahelye:
Munkaköre: dajka
Kinevezés módja: határozatlan időre szóló megbízás
Munkaideje: 40 óra/hét
Helyettesítője: a tagóvoda vezető helyettes által kijelölt dajka. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a tagóvoda vezetőn
A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését a tagóvoda vezető látja el.
**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: 8 általános iskola, dajkaképző, konyhai egészségügyi vizsga
**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az adatkezelést és az adatvédelmet.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**
*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt, csendes hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján, türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, tisztálkodásnál, vécéhasználatnál, pihenésnél. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében közvetlenül is segíti a nevelő-oktató munkát.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- Segít a gyerekeknek a különböző foglalkozásra való felkészülésben, átöltözésben.

*A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

*A tisztaság megőrzésével, kapcsolatos teendők*

- Takarítási feladatait a takarítási szabályzat szerint végzi. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt-vécé, mosókonyha, tornaszoba, szertár) vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az óvoda udvarának, utcarészének takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

*Egyéb*

- Szükség esetén, a vezető helyettesi rendelkezése alapján, köteles a kisegítő munkakör helyettesítéssel kapcsolatos feladatait a *Kisegítő munkaköri leírása* alapján ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati kapu zárására különösen figyel.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd elkíséri a keresett személyhez .
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

*Tálalókonyhai feladatai:*

- Tízórai, ebéd és az uzsonna edények elmosogatása.
- Segít az ebéd kiosztásában.
- A munkafolyamatok végén a tálaló konyhát rendbe teszi és kitakarítja

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**
A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportos óvónőkkel, és a kisegítő munkakörben alkalmazott munkatárssal.
A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után – a munkáltató fenntartja!

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

Dátum:

P. H.

_____ _____

munkáltató munkavállaló

## KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ:
Neve, címe:
Munkavégzés helye:
Intézmény neve és címe:
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A MUNKAVÁLLALÓ
Neve:
Munkahelye:
Munkaköre: konyhai kisegítő
Kinevezés módja: határozatlan időre szóló megbízás
Munkaideje: 40 óra/hét
Helyettesítője: az intézményvezető által kijelölt dajka. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.
A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését az intézményvezető látja el.
**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség**: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga
**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:
Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.
**A munkakör célja:**

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP kézikönyv, és a Takarítási szabályzat előírásainak megfelelően.
- A tálaló konyhán kívül a Takarítási szabályzatnak megfelelően ellátja az óvoda egyes helyiségeinek takarítását.

**A munkavállaló jogai és kötelességei**

- A munkafegyelem betartása
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az adatkezelést és az adatvédelmet.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**
*Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők*

- Az ételszállítótól átveszi az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét és minőséget / hőfok, szín, szag / és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az intézményvezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet aláírja.
- Az átvett ételeket a HACCP szabályoknak megfelelő módon tárolja.
- Kiadagolja a tízórait, az ebédet.

- A HACCP kézikönyvnek megfelelően felelős az élelmiszerbiztonsági szabályok betartásáért.
- Felel az ételminták szabályos tárolásáért.
- Délben a dajkák által kihozott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, mosogatás után a higiéniai előírások szerint a mosogatót és a mosogatáshoz használt eszközöket rendbe teszi.
- A Takarítási szabályzatnak megfelelően elvégzi a tálalókonyha napi, heti, havi és éves takarítását.
- Havi rendszerességgel leolvasztja és fertőtleníti a hűtőszekrényt.

*A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők*

 Takarítási feladatait a Takarítási szabályzat szerint végzi. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

 A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszobák takarítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

 Az intézmény egyéb területeit - főbejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC, mosókonyha, tornaszoba, szertár - tisztán tartja, lemossa az ajtókat és az ablaküveget.

 A csoportszobán kívüli növényeket ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

 Kerítésen belül és kívül lesöpöri a járdákat.

 Részt vesz az udvar és az udvari szertár takarításában.

*Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Szükség esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a dajkai munkakör helyettesítéssel kapcsolatos feladatait, a *Dajkai munkaköri leírás* alapján ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati kapu zárására különösen figyel.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd elkíséri a keresett személyhez.
- Az intézmény épületét elhagyni vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:** A kisegítő munkakörben alkalmazott rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a csoportos óvónőkkel, és a dajkákkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után – a munkáltató fenntartja!

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

Dátum:

P. H.

_____ _____

munkáltató munkavállaló

**Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend**

Milyen problémák fordulhatnak elő:

• **• A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét 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 rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

• **Leesik a vércukor** – **hipoglikémia** o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o 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 tabletta
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

• o 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.

• o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

• o 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.

• o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf

• o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

• o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

• o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

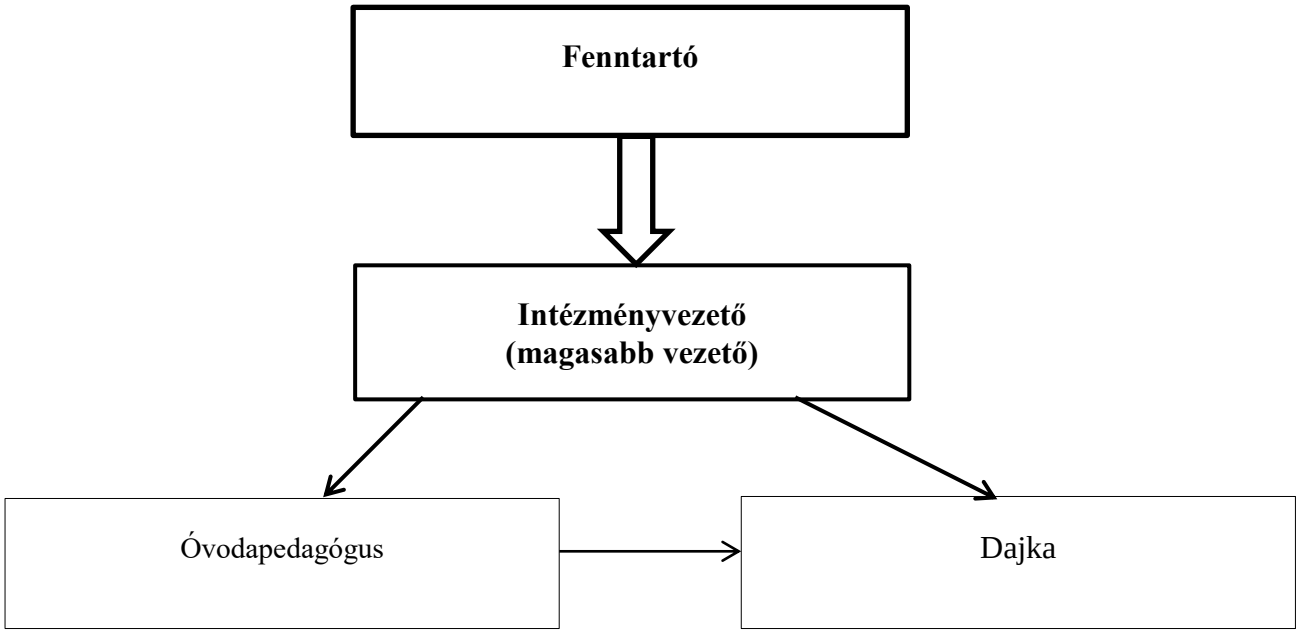
o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o 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 gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

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

- Testnevelési óra 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.

# Szervezeti struktúra