

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Okány Község Önkormányzata
Óvoda Intézménye**

2018.

TARTALOM

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	1
1.1.	Az SZMSZ célja	1
1.2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	1
2.	Az intézmény jellemzői, működését meghatározó alapküldetése	3
2.1.	Az intézmény adatai - Alapító Okirat	3
2.1.1.	Alaptevékenységek	6
2.2.	Szervezeti és Működési Szabályzat	6
2.3.	A pedagógiai program	6
2.4.	Házirend	7
2.5.	Az éves munkaterv	7
2.6.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	7
2.7.	Az intézmény bélyegzői	8
2.8.	Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással	8
2.8.1.	Az óvoda közössége	8
2.8.2.	Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	9
2.8.3.	A nevelők közössége	9
2.8.4.	A szülői munkaközösség	11
3.	Az óvoda működése	12
3.1.	Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály	12
3.2.	Az óvoda szervezeti felépítése	13
3.3.	A vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.3.1.	Az óvodavezető	13
3.3.2.	Az óvodavezető helyettes	14
3.3.3.	A kiadmányozás rendje	15
3.3.4.	Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	15
3.3.5.	A szervezeti egységek együttműködésének szinterei	15
3.3.6.	A helyettesítés rendje	16
4.	Az intézmény létesítményeinek használati rendje	16
4.1.	Az intézmény minden területére vonatkozó szabályok	16
4.2.	A helyiségek és berendezésük használati rendje	16
4.2.1.	Az alkalmazotti helyiség használata	17
4.2.2.	A gyermekek helyiségeinek használata	17
4.2.3.	A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje	17
4.3.	Biztonsági rendszabályok	17
4.4.	Karbantartás	17
5.	A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a nevelők benntartózkodása	18
5.1.	Az óvoda nyitvatartásának ideje	18
5.2.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	18
5.3.	Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	19
5.4.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	19
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	19
7.	Kapcsolatok	20
7.1.	A vezetők és az óvoda szülői szervezete közötti kapcsolat formái	20
7.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
7.2.1.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában	22
7.2.2.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a helyi intézmények és szolgáltatók vonatkozásában	23
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
9.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	25
10.	Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	25
11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
11.1.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái rendje	25
11.2.	Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése	26
12.	Intézményi védő, óvó előírások	26
12.1.	Gyermekbalesetek jelentése	27
12.2.	Felnőtt balesetek jelentése	28
12.3.	Az intézmény gyermekvédelmi feladatai	28

13.	A reklámtevékenység szabálya.....	29
14.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	29
15.	Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről.....	29
16.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	30
16.1.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30
16.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
17.	Záró rendelkezések.....	33
18.	Záradék.....	34

Melléklet

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Munkaköri leírások

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

Az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. szeptember 1-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az, hogy meghatározza intézményünk működését és a működés alapvető szempontjait, rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja szervezetünk felépítettségének kialakítását, a működés közben megvalósítandó szabályozottságot és az itt dolgozók számára követendő munkafegyellemmel kapcsolatos szabályok betartását.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk a nevelési programban rögzített pedagógiai feladatok leghatékonyabb megvalósítását szolgálja.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

SZMSZ-ünk az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült el:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2. Az intézmény jellemzői, működését meghatározó alapidokumentumai

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

- **az alapító okirat**
- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **a pedagógiai program**
- **a házirend**
- **éves munkaterv**

2.1. Az intézmény adatai - Alapító Okirat

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

ALAPÍTÓ OKIRAT

A költségvetési szerv hivatalos neve: **Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye**

A költségvetési szerv rövid neve: **Óvoda Intézmény**

A költségvetési szerv székhelye: **5534. Okány, Kossuth u. 19.**

Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése: **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2. § (3) bekezdés, óvodai nevelés.**

Az alapító, fenntartó, működtető szerv neve, székhelye: **Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5534 Okány, Kossuth u. 16.**

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §.

Az intézmény típusa: **óvoda**

Feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám:

5534 Okány, Kossuth u. 19.

75 fő

Ebből: sajátos nevelési igényű tanulók óvodai nevelése. 10 fő

Alaptevékenysége: **Az óvoda alaptevékenysége az óvodás korú gyermekek sokoldalú fejlődésének elősegítése, melyhez biztosítják a szükséges körülményeket, tevékenységeket. A nevelőmunka átfogja a gyermek személyiségének egészét (testi, értelmi, érzelmi, közösségi nevelés). Az óvoda biztosítja, hogy az óvodáskor végére testileg, szellemileg fejlett, az iskolai nevelésre érett gyermekek kerüljenek ki az óvodából.**

Államháztartás szakfeladat rendje szerinti megjelölése:

<i>Megnevezés</i>	<i>szakfeladat száma</i>
Óvodai nevelés, iskolai előkészítés	851011
Sajátos nevelési igényű gyermekek Óvodai nevelése, ellátása	851012

Hátrányos helyzetű gyermekek képesség-kibontakoztató fejlesztése

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátása.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátása.

b./ Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet 34-35. §-a alapján

Megnevezés

szakfeladat száma

Óvodai intézményi étkeztetés 562912

Államháztartási szakágazati besorolása: **851020 óvodai nevelés**

Illetékessége, működési köre: **Okány Község közigazgatási területe, a sarkadi járás közigazgatási területe**

Irányító szerv neve, székhelye: **Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5534. Okány, Kossuth u. 16.**

Gazdálkodási besorolása: **önállóan működő költségvetési szerv**

Vezetőjének megbízási rendje: **A költségvetési szerv vezetőjét a vonatkozó jogszabályi előírások alapján pályázati eljárás keretében Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.**

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: **a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény**

Jogelőd megnevezése és székhelye: **Okány – Sarkadkeresztúr Általános Iskola és Óvoda 5534 Okány, Kossuth u. 5-9.**

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére bocsátott forgalomképtelen önkormányzati törzsvagyon:

5534 Okány, Kossuth u.19. és az ingatlan szerves részét képező óvodai neveléshez kapcsolódó tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezési jog: Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testületének hatályos mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint.

Vállalkozási tevékenység: **a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

A költségvetési szerv pénzügyi, számviteli tevékenysége: A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladataival összefüggő ügyviteli feladatokat az Okányi Közös Önkormányzati Hivatal megállapodás alapján látja el. A megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

Okány, 2012. december 11.

Fekete Zoltán
polgármester

Ilyés Sándor
körjegyző

2.1.1. Alaptevékenységek

- A gyermekek két és fél, hároméves korától, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb hét éves (nyolc) korig történő nevelése, gondozása.
- Különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztő képzése, gyógypedagógiai ellátása, integrált nevelése.
- Az óvoda a gyermek két és fél, hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen szabályzat az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

2.3. A pedagógiai program

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

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram irányelvei alapján készült el.

Az óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodai nevelés alapelveit
- az óvodai nevelés célját, feladatait
- a nevelőmunka eredményességének sikerkritériumait
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, felkészítését a közösségi életre, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, a tehetséges gyermekek fejlődésének elősegítését
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének

lehetőségeit

- az óvoda hagyományait, ünnepeit, nemzeti ünnepeinket

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható a fenntartó honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.4. Házirend

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A Házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

2.5. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az óvodavezető készíti el**, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az óvodavezető irodában elérhető a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét a fenntartó weblapján és az óvoda hirdetőablán is el kell helyezni.

2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A rendelkezés tartalmazza:

- a tájékoztatás, megismerés rendjét
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendjét

- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

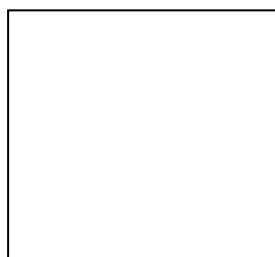
Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend a szülő részére átadásra kerül,

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

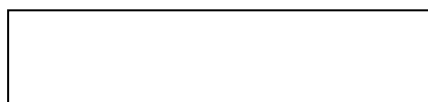
2.7. Az intézmény bélyegzői

1. Nagyalakú körbélyegző, közepén a Köztársaság címerével és Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye – felirattal (d = 3,8 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető
óvodavezető helyettes

2. Nagyalakú fejbélyegző, Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye
5534 Okány, Kossuth u. 19. (5,8 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető
óvodavezető helyettes

A gyermekek iratain csak az említett bélyegzők szerepelhetnek.

2.8. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással

2.8.1. Az óvoda közössége

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2.8.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közneveléséről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

2.8.3. A nevelők közössége

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a törvényben megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a törvényben megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Egy nevelési év során az óvodai nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- a nevelési év nyitó értekezlete,
- a nevelési év záró értekezlete,
- őszi nevelőtestületi értekezlet
- tavaszi nevelőtestületi és munkatársi értekezlet
- hetente egy alkalommal nevelőtestületi munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a fenntartó kezdeményezésére
- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt,
- ha azt az óvodavezető szükségesnek tartja,
- ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

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

A nevelőtestületi értekezletről a nevelőtestület jegyzőkönyvet készít.

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, vagy titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A szülők és hozzátartozóik az intézmény nyílt rendezvényein fotó- és videofelvételeket készíthetnek, illetve hozzájárulnak ezek helyi médiákban, újságokban való megjelenítéséhez.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a gyermekek intézményen belüli és kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosan tudomásukra jutottak.

A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (Nkt. 71. §-ának (1) – (5) bekezdése alapján).

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével kerül megválasztásra.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- Kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító, kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- Az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.8.4. A szülői munkaközösség

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezetek (közösségek) a szülők köréből az óvodai csoportokban 2 fő tisztségviselőt választanak.

Az óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az óvodai csoportok esetében a választott tisztségviselő vagy az óvónő segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) tagjai vehetnek részt.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az óvodai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az óvoda vezetőjének évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre

Az óvodában működő szülői szervezet véleményét kell kérni:

- az óvodavezetői pályázatok elbírálásakor
- minden olyan, az intézmény működését befolyásoló, a gyermekek nagy hányadát érintő kérdésben, amelyet a fenntartó, a nevelőtestület arra érdemesnek tart.

3. Az óvoda működése

3.1. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés. Az óvoda a gyermek (2,5) 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda felvállalta a sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyermekek hátrányának kompenzálását, BTM gyermekek differenciált egyéni fejlesztését, esélyegyenlőség biztosítására törekszik.

Fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk számukra.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda működése során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

Az óvodában a nevelő – oktató munka nevelési program alapján folyik.

Az óvoda nevelési programját nyilvánosságra hozza.

A nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket is.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai nevelőtestület által elfogadott munkaterv állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

3.2. Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda élén az óvodavezető áll.

Munkáját óvodavezető helyettes segíti.

Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezetők és az óvodapedagógusok közössége alkotja az óvodai nevelőtestületet.

A nevelő - oktató munkát segítő munkakörben 1 pedagógiai asszisztens és csoportonként 1-1- dajka tevékenykedik.

A csoportba beosztott pedagógiai asszisztens és a dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető ellenőrzi.

A karbantartó munkákat a Polgármesteri Hivatal által kijelölt személy végzi. Az óvodában ellátandó feladatait az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes határozza meg.

A vezetők, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.1. Az óvodavezető

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért

- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvodavezető helyettessel együttműködve a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért.

Feladatai:

- nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Szülői szervezettel való együttműködés
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit –és vallásgyakorlással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

3.3.2. Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv elkészítése
- a dajkák és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése
- A HACCP rendszer szervezése, működtetése, ellenőrzése
- közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása.

Felelős:

- a tűz – és munkavédelmi feladatok ellátásáért
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért
- leltározási munkák megszervezéséért

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az összes alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezletet szervez.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

3.3.3. A kiadmányozás rendje

Az óvodában a kiadmányozás rendjét az óvodavezető szabályozza.

Az óvodában a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az óvodavezető jogosult.
- Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója szakmai ügyekben szóbeli, vagy írásbeli utasításra a szakmai helyettes vagy a vezető által megbízott személy.

3.3.4. Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető helyettes között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen irányítja. Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással (telefon, e-mail).

Az intézményt az intézményvezető az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az intézményvezető általános helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők munkáját az intézményvezető az intézményvezető helyettesel megosztva irányítja és ellenőrzi.

3.3.5. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei

- Nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet

3.3.6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. A vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik.

A vezetőt és helyettesét távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

4. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

4.1. Az intézmény minden területére vonatkozó szabályok

Az épületet lobogóval kell ellátni.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

4.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető és a helyettese juthat hozzá.

4.2.1. Az alkalmazotti helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

4.2.2. A gyermekek helyiségeinek használata

A gyermekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyeletével** használhatják, a házirend betartásával.

4.2.3. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodavezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A nevelői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult: minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens.

A fénymásolók használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény – takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét.

4.3. Biztonsági rendszabályok

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

4.4. Karbantartás

A csoportszobák, tornaszoba és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észreévő köteles a vezetőnek jelezni, aki intézkedik a hiba elhárítása ügyében. Az újbóli használatbavételről az óvodavezető tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

5. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a nevelők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanapváltozásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitvatartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb öt nappal előbb tájékoztatni kell.

5.1. Az óvoda nyitvatartásának ideje

Hétfőtől - péntekig reggel 6⁴⁵ órától 16⁴⁵ óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel.

Ügyelet: reggel 6⁴⁵ órától 7³⁰ óráig
 délután 15³⁰ órától 16⁴⁵ óráig

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

5.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A dajka a jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az vezető engedélyezi.

Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje

A szülők által használható helyiségek:

- a gyermeköltözők,
- gyermekmosdók
- közlekedő folyosók.

Feltétellel használható helyiségek:

- az iroda /óvodavezető, illetve óvodapedagógus jelenlétében/
- Csoportszobák /a szülő az óvodavezetővel és a csoportban dolgozó óvónővel

előzetesen egyeztetett időpontban és ideig/

A szülők által nem használható helyiségek:

konyha,

kazánház,

a dolgozók járulékos helyiségei.

5.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Idegenek csak az óvodavezető, illetve helyettesének engedélyével látogathatják az óvodát.

Az épületben tartózkodásuk során kíséretől gondoskodni kell /pl. óvoda iránt érdeklődő leendő szülők, könyvtáros ügynök stb./

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

A Kistérségi Humánszolgáltató Központtal kötött együttműködési megállapodás értelmében óvodánkban egy fő szociális segítő munkatárs tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet a megállapodásban foglaltak szerint.

5.4. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos-személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben köteles elhelyezni.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakért (ékszer, pénz, értékpapír stb.) intézmény nem vállal felelősséget.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

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

7. Kapcsolatok

7.1. A vezetők és az óvoda szülői szervezete közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőivel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodavezető, a helyettes, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével együttműködik az óvodai közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított jogszabályban előírt és azon felüli – jogosultságok

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához
- a szervezeti és működési szabályzat azon kérdéseire, amelyekben a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

7.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakmai szolgáltatások vezetőivel az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, melyről a vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyház képviselőivel a vezető tart kapcsolatot.

7.2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint

- a) A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
- b) A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- c) A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezetés vezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről,
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

7.2.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a helyi intézmények és szolgáltatók vonatkozásában

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

Az óvoda kapcsolatot tart a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.

A **fenntartó** és az intézmény kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, törvényességi, működési szempontból, a szakmai munka eredményessége tekintetében, az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos megkeresés, szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- írásbeli beszámoló elkészítése,
- konzultáció, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- utasítás, a fenntartó által kiadott rendelkezés végrehajtása,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra is. A kapcsolattartás lehetséges módjai: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás, meghívás előadásra, rendezvényre.

Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az iskola igazgatójával az óvoda vezetője, pedagógusaival az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás célja, az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás formája az éves munkaterv melléklete szerint történik, amelyet mindkét intézmény pedagógusai elfogadtak.

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

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alakalmával:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja, évzáró (Azonos időpontban szervezzük.)
- Ballagás

Az ünnepélyek nyilvánosak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás – nap
- Farsang
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek érzelmi ráhangolással készülnek az ünnepekre.

Csoporton belüli közös megemlékezés történik a gyermek név – és születésnapjáról.

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezünk:

- Október 23. Az 1956-os forradalom ünnepe
- Március 15. 1948-49-es Forradalom és szabadságharc ünnepe
- Október 6. Aradi vértanúk emléknapja
- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- Augusztus 20. Államalapításunk ünnepe

A kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 11 óráig be kell jelenteni. Huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

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

10. Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése havonta az óvodavezető által megállapított befizetési napon történik készpénzben.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11 óráig telefonon, vagy a csoportvezető óvónőnél személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodaorvos és a védőnő látja el.

A védőnő 3 havonta tisztasági ellenőrző vizsgálatot tart.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatára való előkészítésről.

11.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formai rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
- Védőoltás, gyógyszer adása az intézményben tilos!
- Betegsre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése). szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

11.2. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén – 20, de legfeljebb 28 gyermek esetében – mindkét óvónőnek, valamint egy dajkának kell kísérnie. Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.

Egész napos, óvoda-szintű kirándulás esetén a csoportok óvónői (2 fő) és a dajkák, valamint az óvoda kiegészítő személyzete, pedagógiai asszisztense kíséri a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kirándulásokon. Önként jelentkező szülők segítségét igénybe vesszük a kirándulásokon.

Minden óvodapedagógus köznevelési 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 magatartásformákat.
- 2003 szeptemberétől az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni rá.

12.1. Gyermekbalesetek jelentése

- A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

12.2. Felnőtt balesetek jelentése

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetkről jegyzőkönyv készül, a megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően az intézményvezető gondoskodik.

12.3. Az intézmény gyermekvédelmi feladatai

Az **intézmény gyermekvédelmi feladatait** az óvoda helyi nevelési programja tartalmazza, egyben meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan.

Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatosan.

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása,
- a problémák tünetek felismerése,
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- a pedagógusok, a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése,
- a gyermekek bántalmazása, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére,

- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A szülők tájékoztatása az intézményi és a csoportok faliújságain történik, a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről.

13. A reklámtevékenység szabálya

Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve:

- ha a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2. §-ának (1) bekezdése alapján dohányozni tilos!

A köznevelési-közüktatási intézményben az 1999. évi XLII. törvény 2. §-ának (4) bekezdése a) pontjában foglaltak alapján nyílt légtéren sem jelölhető ki dohányzóhely.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén a vezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése terv szerint történik.

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

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

15. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

A folyosón, jól látható, elérhető helyre kell elhelyezni, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban.

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint

- Háziarendjét

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor.

A fenti dokumentumok tartalmát az óvodavezető a szülői értekezleten is közzéteszi, megismerteti.

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

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

16.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,

- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból / lapból áll.

Kelt.:

PH

.....

hitelesítő

16.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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

Intézményünk jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön mappában (KIR) tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek (vezető-helyettes) férhetnek hozzá.

17. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jogszabályok által meghatározott közösségek egyetértésével /jogosítványaik gyakorlása mellett / a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó
- a Nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülők Közössége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák.

E mellékleteket, utasításokat az óvoda vezetője a szabályzat módosítása nélkül is megváltoztathatja, amennyiben a mindennapi élet, a jogszabályi változások ezt indokolttá teszik.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletében lévő belső szabályzatok betartása az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényű.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője a dolgozók közreműködésével készítette el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülők Közössége egyetértési jogának gyakorlásával.

Ezen szabályzat a Nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésekor hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete minden tanévben, nevelési évben előre felülvizsgálja, ha szükséges, módosítja.

Okány, 2018. augusztus 31.

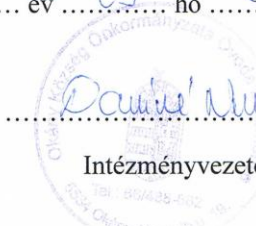
.....
Daniné Nemes Erzsébet
intézményvezető

18.Záradék

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nevelőtestület 2018. év 09. hó 01. napján elfogadta.
2. Hatályba lépés időpontja: 2018. év 09. hó 01. nap.
3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Dátum: Okány 2018 év 09. hó 01. nap

Készítette:


Dancsai Mária Emőke
Intézményvezető

Elfogadta:

Kudályi Zsuzsanna Horváth
a Nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Okány 2018 év 08. hó 31. nap

Az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézményének Nevelőtestülete 2018. év 08. hó 31. napján tartott Nevelőtestületi értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os arányban elfogadta.

Dátum: Okány 2018 év 08. hó 31. nap

Az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézményének Szülői Munkaközösségének vezetői egyetértésüket nyilatkozták ki az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozóan.

Dátum: Okány 2018 év 08. hó 31. nap

Fekete Beatrix

SZMK vezető


Dancsai Mária Emőke
Intézményvezető

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Munkaköri leírások

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítésének 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
 - A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- 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 óvodás gyermekeiről, 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: 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

a) Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületév.....hó.....-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az óvodai szülői szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Okány Község Önkormányzata címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az óvodavezetői irodában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „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 Köznevelési 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 a számát.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- g) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- h) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- i) a gyermeki jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- j) - minden egyéb adat az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az óvoda pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézménye felé
- c) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- d) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyettesét bízta meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy-utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

- A 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- A 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- A 3.2 fejezet c) szakaszában adatok továbbítása óvodaváltás esetén az új óvoda vezetőjének

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Óvodavezető helyettes:

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- A 3.2 fejezet e) szakaszban szereplő adattovábbítás

Munkaügyi vezető főtanácsos:

- Beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások alapján feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- A 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- A 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- Kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát

Óvodapedagógusok:

- A 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott gyermeki baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a felelősnek

Gyermekvédelmi felelős:

- A 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- A 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

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. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

- A közirat vagy közalkalmazott 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 és helyettese
- A munkaügyi vezető főtanácsos és- munkaköri leírásuk alapján- beosztottai
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény vezetője
- A munkaügyi vezető főtanácsos
- Az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és személyi 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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény 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 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 alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett 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 alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a munkaügyi vezető főtanácsos végzi.

5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- Az intézmény vezetője
- A helyettese

- A munkaügyi vezető főtanácsos

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 gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített gyermeknyilvántartás
- Törzskönyvek
- Beíratási napló
- Felvételi és mulasztási napló

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett 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, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közirat, 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, tanuló, illetve 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 adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény - 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 továbbította, 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 szerinti bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

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.

Okány, 2016, hónap

.....
Intézményvezető

Az óvoda szülői közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
A Szülők Közösségének elnöke

Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelése központilag történik, azt az óvodavezető végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályainak kialakításáért, végrehajtásáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, személyi, dologi feltételei és eszközei biztosításáért az óvodavezető a felelős.

2.2. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az óvodavezetőt a helyettes helyettesíti. E tekintetben tartós távollétnek számít a négy hetet meghaladó távollét.

2.3. A nevelési-oktatási tárgykörű ügyintézés és iratkezelés az óvodavezető feladata.

2.4. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994.(VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú Mellékletében foglaltak szerint, az óvodavezető irányításával történik.

3. Adatkezelés és továbbítás

Az adatkezelés és –továbbítás intézményen belüli rendjét az óvoda adatkezelési szabályzata határozza meg.

Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, szignálása

A küldemény átvétele

1. A küldemény kezelése

1.1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket, táviratokat, csomagokat és más küldeményeket, valamint a személyesen közvetlenül benyújtott beadványokat az óvodavezető veszi át.

A minősített küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

1.2. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben, átvételi elismervénnyel.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről a vezetőnek (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

2. Sérült küldemény kezelése

- 2.1. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az óvodavezető rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.
- 2.2. A küldemény tartalmát ellenőrizni kell. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a beküldőt értesíteni kell.

3. Sürgősség kezelése

- 3.1. A gyors elintézést igénylő („azonnal,” „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez. A felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles iktatni.
- 3.2. Soron kívül kell a vezetőhöz továbbítani a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

4. Téves címzés

- 4.1. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- 4.2. Az óvodavezető az átirányított iratokról jegyzéket vesz fel.

A küldemények felbontása

1. A küldemények felbontása

- 1.1. A küldemények felbontása az óvodavezető feladata.
- 1.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken az intézmény neve előtt vagy után- névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
- 1.3. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.
- 1.4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:
 - A feltüntetett és ténylegesen beérkezett melléletek számát,
 - Illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél) az illeték lerovásának tényét.Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.
- 1.5. Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz csatolni kell.
- 1.6. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet,

valamint, ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg, a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg.

1.7. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- A tévesen kézbesített küldeményeket,
- A névre szólóleveleket, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iratait, a más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

1.8. Ha megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni. A faxon érkező iratokról először másolatot kell készíteni. Egyebekben az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

2. Az iratok érkeztetése

2.1. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell.

2.2. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani a címzetthez, az érkeztetést a borítékra rá kell vezetni.

3. Az iratok szignálása (az ügyintéző kijelölése)

3.1. Az óvodavezető az érkezett iratok alapján kijelöli az ügyintézőket.

3.2. Az óvodavezető rávezeti az iratra az elintézéssel kapcsolatos külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), és a szignálás idejének megjelölésével aláírja.

3.3. Az iratok a szignálást követően azonnal iktatásra kerülnek.

Az iratok nyilvántartása

1. Iktatás

1.1. Az intézménybe beérkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

1.2. Az iktatást a küldemények beérkezésének napján-de legkésőbb az azt követő munkanapon- a vezető szignálása után, a beérkezés sorrendjében kell elvégezni.

1.3. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, expressz küldeményeket.

1.4. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.

1.5. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbiakat:

- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),

- Amelyekről nyilvántartást (például munkajogi, gazdasági-pénzügyi jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok) kell vezetni.

2. Az iktatókönyv

- 2.1. Az iktatás céljára év elején megnyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
Az iktatókönyv több éven keresztül használható.
- 2.2. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat-ceruzával bejegyzett határidő kivételével- törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával, vagy bármi más módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- 2.3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.
- 2.4. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével kell lezárni.

3. Az iktatás

- 3.1. Az iktatószám: Az iktatás minden naptári évben 1-gyel kezdődik.
- 3.2. Az érkezett iratok iktatása az adatok iktatókönyvbe történő bevezetésével történik.
- 3.3. Az iraton kell bejegyezni az iktatókönyvbe:
 - Az iktatás sorszámát (iktatószámát),
 - Az iktatás idejét,
 - A beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - Az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
 - Az elő-és utóirat iktatószámát,
 - Az ügyintéző nevét,
 - Az elintézés módját,
 - A kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés...),
 - Az irattári tételszámot.

Az iraton a tételszámot az ügyintéző tünteti fel.

Az irat elintézését követő irattárba helyezéskor kell az iratra és az iktatókönyvben

Feljegyezni az irattárba helyezés keltét.

3.4. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár (szülő), a tárgy rovatban fel kell tüntetni a nevét és a lakcímét.

A kiadmányozás, az iratok postázása

1. Kiadmányozás, hitelesítés

1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet küldeni.

1.2. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

1.3. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző óvodavezető a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

1.4. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az óvodavezető vezet nyilvántartást.

2. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

2.1. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen. A borítékok címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

2.2. A postázást végző óvodavezetőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. e feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.

2.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadókönyvet kell használni, amelyből az irat átvételének a napja megállapítható.

2.4. Ajánlott küldeményben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.

2.5. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik

Az iratok irattárba helyezése és őrzése

1. Irattárba helyezés

- 1.1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani.
- 1.2. Az irattárba helyezés előtt az óvodavezető köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.
- 1.3. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "Irattárba helyezhető", dátum, aláírás.
- 1.4. Az elintézett iratokat az irattári terv tételszámai szerint csoportosítva kell irattárba helyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba, e dossziékat pedig dobozokba vagy fedőlemezek közé kell eltenni. A dobozon, illetve a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint a kötegben levő iratok kezdő és végső iktatószámát.
- 1.5. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 1.6. Az irattári tételszámot, az ahhoz tartozó ügyköröket és az őrzési időt meghatározó irattári tervet a 11/1994.(VI:8) MKM-rendelet- jelen szabályzat függelékként csatolt-4.sz. melléklete tartalmazza.
- 1.7. Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését vagy iratkapcsolók használatát.
Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni, Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (például térkép, rajz) külön kell elhelyezni, és ezt a tényt az iraton vagy a nyilvántartó könyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleten fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és az irattári tételszámát.
A nem iktatott egyéb iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot stb.) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni. Ezekről az iratfajtákról külön jegyzék is készíthető.

2. Iratok kiadása az irattárból

- 2.1. Az irattárból iratot az óvodavezető, a helyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző legfeljebb 30 napra kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az ügyiratszámot tartalmazó iratkikérőket az irattárban lefűzve kell tárolni.
- 2.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet- mint elismervényt- az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni.

2.3. Ha a kiadott irat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza, azt az iskola titkár megsürgeti. Az ügyirat visszaadásának napját az iratkísérőre fel kell jegyezni, az ügyiratpótló lapot pedig az irat visszahelyezésekor meg kell semmisíteni.

3. Iratokba való betekintés

3.1. A gyerekek törvényes képviselői- az adatvédelmi jogszabályok betartásával- a gyermekekre vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. Az iratbetekintést az óvoda vezetőjétől, távollétében helyettesétől kell kérni.

3.2. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

4. Másolatok és másodlatok

4.1. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a gyermek törvényes képviselője kéri a gyermeket érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Az iratok selejtezése és levéltárba adása

1. Selejtezés

1.1. az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

1.2. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett selejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre a levéltár ad engedélyt.

A bejelentés az óvodavezető feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját az iratok tartalmi jelentőségét ismerő vezető irányíthatja. Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

1.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét,
- A selejtezett irattári tételeket,
- Az irattárba helyezés évét,
- Az irat mennyiségét,
- Az iratselejtezést végző személyek nevét,
- A selejtezést ellenőrző személy nevét.

1.4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak- a visszaküldött selejtezési

jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

2. Az iratok átadása a levéltárnak

2.1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá- ha a levéltár másképpen nem rendelkezett-, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

2.2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Eljárás az intézmény megszűnése estén

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az óvodavezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az első pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást- az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

A tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos rendelkezések

1. Kötelező nyomtatványok és iskolai záradékok

1.1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az óvoda által alkalmazott záradékokat az intézmény működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 4. sz. mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

1.2. Az intézmény a 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 4.sz. mellékletében „Az óvodák által kötelezően használt nyomtatványok” cím alatti nyomtatványokat használhatja.

2. Az óvodai dokumentumok kezelése

2.1. A betelt beírási, felvételi és mulasztási napló irattárba kerül, mely nem selejtezhető.

Záradék

1. Az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye Iratkezelési Szabályzatát az intézmény Közalkalmazotti Közössége véleményezte, amelyet a csatolt nyilatkozat igazol.
2. A Szabályzat az aláírást követő év első munkanapján lép hatályba.
3. A jelen Iratkezelési Szabályzat függeléke a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet szerinti irattári terv.

Okány,év.....hó.....nap

.....

Intézményvezető

Iráttári terv

A 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés- átszervezés-fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
17.	Szülők közösségének szervezése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
20.	Kapcsolattartási ügyek	5
21.	Ingatlan- nyilvántartás-kezelés- fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, Könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Panaszkezelési szabályzat

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésekre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magasszintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese

A szabályozásért felelős: Intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni.
- Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: a panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvoda pedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: a panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Neveléssel való kérdések → vezető, vezető helyettes

Munkaügyi/munkajogi kérdések → közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések → közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések → közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalat panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezetőhelyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.
- Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) Szóbeli: személyes/telefonon Írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítása esetén annak módosítása.)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye
Székhelye:	5534 Okány Kossuth utca 19.
Munkavégzés helye:	5534 Okány Kossuth utca 19.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	óvodavezető
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét
Munkavégzés helye az épületen belül:	csoporszobák, gyermeköltözők, mosdók, nevelői szoba
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	Főiskolai óvónői diploma
Feladatok, főbb tevékenységek:	A kötelező óraszámom belül heti 32 órában pedagógiai feladatokat lát el. A fennmaradó heti 8 órában tanügy igazgatási, adminisztrációs, és egyéb szervezési feladatokat lát el.

1. Pedagógiai feladatok

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. Alapfeladata Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A halmozottan hátrányos, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiákat (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő- oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az „Ilyen vagyok” című egyéni fejlettségmérő dokumentumban feljegyzést készítson és erről tájékoztassa a gyermekek szüleit.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.

- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai nyolc kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok

- Mint a nevelőtestület tagja aktívan vegyen részt a helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában. Ismerje ezek tartalmát, azonosuljon vele, tekintse magára nézve kötelezőnek a megvalósítását.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Vezesse naprakészen a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, naprakészen vezesse az étkezési és mulasztási naplót.
- Évente háromszor töltsse ki az „Ilyen vagyok” című egyéni fejlettségmérő dokumentumot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözzé. Ennek alapján készítse el a gyermek fejlesztési tervét és adjon tájékoztatást a szülő részére.
- Szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt írjon.
- Működjön közre a gyermek tisztasági vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus stb.) adjon ki szakvéleményt a tanköteles gyermekekről.
- Végezzen családlátogatást a csoportjába kerülő gyermekeknél. Működjön közre a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Évente egyszer beszámolósi kötelezettségének tegyen eleget.

3. Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezető engedélyével lehet.
- Reggel (6⁴⁵ -től 7³⁰ -ig) délután (15³⁰ - 16⁴⁵ -ig) ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban (7³⁰-tól 15³⁰-ig) mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset védelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges kivétel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőknek.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: testi fenyegetés, lelki terror alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Óvja a gyermekek jogait, tisztelje emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetítsen, pozitív mintát adjon, képviselje a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Hét évente 120 órás továbbképzést kell teljesítenie.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséget vállal.
- A gyermekek biztonsága érdekében ügyel arra, hogy a főbejárati biztonsági ajtó mindig becsukva legyen.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, és a fejlesztő pedagógusokkal, továbbá a szülőkkel, és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, az óvodapedagógusokkal, dajkákkal. Az óvodai szülői közösséggel.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat nem sértsen meg.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Hatályos: 2017. szeptember 01-től 2019. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva 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. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Okány,

P.H.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye
Székhelye:	5534 Okány Kossuth utca 19.
Munkavégzés helye:	5534 Okány Kossuth utca 19.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	óvodavezető
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR-száma:	5320
Munkaideje:	40 óra / hét
Munkavégzés helye az épületen belül:	csoporszobák, gyermeköltözők, mosdók
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatok, főbb tevékenységek:	Átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

4. Gyermekkel kapcsolatos általános feladatok

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- Magatartása, megjelenése, beszéde legyen minta, modell a gyermekek számára.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata, stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint koordinálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Intézményen belül (csoporszobák, WC, öltöző, tornaszoba, stb.) szükség szerint kísérelje a gyermekeket.
- Berendezze a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Az óvodai tevékenységek során segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében,

egyéniileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyéniileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Balesetvédelmi előírások betartása, veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása.

Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. Lássza el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.

- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Az intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kísérje a gyermekeket.
- Esetenként (pl.: szünidőben) foglalkozást szervez tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: testi fenyegetés, lelki terror alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- A gyermekek felügyelet nélkül hagyása tilos.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

5. Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges kivétel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időben vegye ki.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.

- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvodában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséget vállal.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.
- Dohányzás az óvoda épületétől 5 méterre lehetséges, e célból egyszerre csak egy ember tartózkodhat kint rövid ideig, naponta háromszor.
- A gyermekek biztonsága érdekében ügyel arra, hogy a főbejárati biztonsági ajtó mindig becsukva legyen.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset védelmi, egészségügyi szabályokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónókkal, dajkával, és a fejlesztő pedagógusokkal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, az óvodapedagógusokkal, dajkákkal. Az óvodai szülői közösséggel.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő illetve a felettese felé. A gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2017. szeptember 01-től 2019. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva 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. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Okány,

P.H.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye
Székhelye:	5534 Okány Kossuth utca 19.
Munkavégzés helye:	5534 Okány Kossuth utca 19.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	óvodavezető
Kinevezés időtartama:	határozatlan
FEOR-száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét
Munkavégzés helye az épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, tálaló és mosogató konyha
Munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	Minimum nyolc általános, dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatok, főbb tevékenységek:	Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

6. Gyermekkel kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját. Az óvónő mellett, vele egyeztetett időben a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- Magatartása, megjelenése, beszéde legyen minta, modell a gyermekek számára.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. A gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységben,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Felelős a rábizott gyermekek testi épségének megőrzéséért. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Bekapcsolódik a gyermekekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: testi fenyegetés, lelki terror alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- A gyermekek felügyelet nélkül hagyása tilos.
- 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 gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

7. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermek WC-k takarítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente háromszor: augusztusban, novemberben, áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Járványos (influenza, himlő stb.) időszakban különös gonddal végzi el az ajtók, bútorok, játékok, kiszolgálóhelyiségek fertőtlenítését.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Az ágyak bepiszkolódása esetén kisúrolja, fertőtleníti.

- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

8. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- A konyháról áthozza az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tálalja és tárolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény). Az ételmintát feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát és szétosztja az ételt a csoportlétszám szerint.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.

9. Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges kivétel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időben vegye ki.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvodában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséget vállal.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.
- Dohányzás az óvoda épületétől 5 méterre lehetséges, e célból egyszerre csak egy ember tartózkodhat kint rövid ideig, naponta háromszor.
- A gyermekek biztonsága érdekében ügyel arra, hogy a főbejárati biztonsági ajtó mindig becsukva legyen.
- Az óvoda zárása előtt áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset védelmi, egészségügyi szabályokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónókkal, és a fejlesztő pedagógusokkal, továbbá a szülőkkel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő illetve a felettese felé. A gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2017. szeptember 01-től 2019. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva 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. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Okány,

P.H.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató