

**Intézmény megnevezése:
Nyírábrányi Csicsergő Óvoda
OM azonosító: 030966**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2016.10.15-től

Aktualizálta:

**Tassonyiné Kedves Judit
intézményvezető**

Elfogadta:

Nevelőtestület

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Bevezető

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Alapelvek
3. Az intézmény meghatározása

II. Az óvoda szervezeti felépítése:

III. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, belső kapcsolattartás rendje formái

1. Vezetők közötti feladatmegosztás
2. Vezetők közötti együttműködés
3. A helyettesítés rendje
4. Szervezeti egységek közötti kapcsolat
5. A telephelyi intézménnyel való kapcsolattartás rendje, formája
6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

IV. Külső kapcsolatok

V. Működési szabályok

1. A működés általános rendje I.
2. Alapvető szabadságjogok biztosítása
3. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása
4. A nyilvánosság biztosítása
5. A működés rendje II.
6. Egyéb rendelkezések

VI. Záró rendelkezések

1. SZMSZ elfogadása és jóváhagyása
2. Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok
3. Záradék
4. A szülői szervezet nyilatkozata
5. Mellékletek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETŐ

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

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

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

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

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

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

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

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

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program
- Házirend

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

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

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

1.1. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.)

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvei.
- Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

1.3. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2016.10.01-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)).

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelőmunkát segítők,
- az óvodával kapcsolatba állók (szakszolgálatok szakemberei, egészségügyi vizsgálatokat végzők)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatók.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

2. ALAPELVEK

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy:

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezése álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsenek.

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben lévő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az Óvoda meghatározása

- OM-azonosító száma: 030966
- Neve: *Nyírábrányi Csicsergő Óvoda*
- Székhelye: *Nyírábrány, Hajnal út 3sz.*
- Telephelye: Nyírábrány, Árpád u.27.
- Adószáma: 16731240-1-09

- Alapító szerve: Nyírábrány Községi Tanács
- Alapítás éve: 1952
- Létrehozásáról rendelkező határozat : 84/1998.(XII.15.) sz. önkormányzati határozat.
-

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés

- Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása: **851020 Óvodai nevelés**
- Intézmény típusa: Óvoda
- Működési köre: Nyírábrány területén élő 3-6 éves korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - Irányító szerv neve, székhelye: Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
- Intézmény fenntartó szerv neve, címe: Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
- Az intézményben a foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti kinevezés
- Csoportok száma: Székhelyen: 4
Telephelyen: 2
- Maximális gyermeklétszám:
Székhelyen: 100 fő
Telephelyen: 50 fő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.2. Az Óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. A képviselő testület által jóváhagyott éves költségvetés felett teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény nem alanya az ÁFA-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3. Az Óvoda alaptevékenysége

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül- a nevelőtestület által elfogadott és a vezető által jóváhagyott – helyi Pedagógiai Program alapján folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt. 45§(2)) meghatározottak szerinti nevelő intézmény.

Az óvoda kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

095020 Iskolai rendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A sajátos nevelési igényű, valamint a hátrányos- és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelésének folyamatát a Pedagógiai Program tartalmazza.

3.4. Az intézményvezető kinevezési rendje:

Intézményvezetői kinevezést (megbízást) az Önkormányzat Képviselőtestülete nyilvános pályázat útján adhat. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, pályázati eljárásra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet, illetve a 11/1994. (VI.8.) MKM. rendeletben, és a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 67.§ - ban foglaltak az irányadók.

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működését biztosító alapidokumentumok:

3.5. Alapító Okirat:

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

3. 6. Az óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

3. 7. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:

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

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

Az éves munkaterv tartalma:

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

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Az óvoda élén magasabb vezetői beosztású óvodavezető áll (Nkt.68§(2)- alapján). Munkáját egy vezető beosztású óvodavezető-helyettes segíti.
- A csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezetők, az óvodapedagógusok és a felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát segítő munkatársak alkotják a nevelőtestületet.
- Az óvodapedagógusok kezdeményezése alapján az óvodában szakmai munkaközösség működik.
- A gyermekvédelmi feladatokat megbízott gyermekvédelmi felelős végzi.
- Az óvoda Belső Önértékelési Csoportjának tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a telephely tevékenységét.
- Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

1.VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1.1. Óvodavezető: Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a (Nkt.69§) vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg.

a) Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelőmunka biztonságos, egészséges feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
 - a dohányzás tilalmának betartásáért az óvoda teljes területén
 - az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
 - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- b) gyakorolja a munkáltatói jogkört
- c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- d) képviselet az intézményt**
- e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- f) feladatkörébe tartozik különösen
- a nevelőtestület vezetése
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
 - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
 - szülői szervezetekkel való együttműködés
 - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
 - a helyettesítési beosztás elkészítése
 - a szabadságolási terv elkészítése
 - a leltározási munkák megszervezése
 - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
 - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
 - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel/vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van,
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

g) kizárólagos jogkörébe tartozik

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás
- a kötelezettségvállalás
- **a fenntartó előtti képviselet**

h) közvetlenül irányítja az

- óvodavezető-helyettes
- nevelőtestület tevékenységét

1.2. Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető bízza meg határozott időre.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- a) az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézése - ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b)

b) Közreműködik:

- a nevelési területen a vezető által megállapított tevékenységének irányításában,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a telephelyi intézménnyel való együttműködésben
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- belső továbbképzések megszervezésében
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításában

c) Közvetlenül végzi:

- a pedagógiai munkát segítő munkájának irányítását
 - a Belső Önértékelési Csoport munkájának irányítását

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- d) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatokat- és hatásköröket, munkaköri leírása tartalmazza.

1.3. Szakmai munkaközösség-vezető

Szakmai munkaközösség- vezető

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető bízza meg határozott időre. Megbízatása határozott időre szól, többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség - vezető feladatai:

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- belső továbbképzések szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása
- A szakmai munkaközösség képviselője az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

2.A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az együttműködés, a kapcsolattartás folyamatos az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető között.

A kapcsolattartás formái:

- Rendszeres vezetői megbeszélések
- Rendkívüli vezetői megbeszélések
- Telefon, e-mail

3.A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén őt az óvodavezető-helyettes helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában, a „hosszú műszakot” teljesítő óvodapedagógus látja el a helyettesítést.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.1. Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás :

- nevelőtestületi értekezleteken,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- kölcsönös hospitálásokon
- rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület:

A nevelő testület, az óvoda pedagógiai közössége, a nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa és a felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát segítők.

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

4.2. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani, a nevelő testület dönt: Nkt.70§ (2)

- A Pedagógiai Program - és módosítása - elfogadásáról
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadásáról
- A nevelési év előkészítéséről, a munkaterv elfogadásáról
- Az óvoda éves munkájának értékeléséről, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolóik elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógusok kiválasztásáról
- A házirend elfogadásáról
- Az ötéves - Továbbképzési Program elfogadásáról
- Az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- 70§ (3) a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

4.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az óvoda lényeges problémáinak megoldása okán, ha azt
 - Az óvodavezető összehívja
 - A nevelőtestület egyharmada kéri
 - Szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

4.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek és dajkák együttműködését.

4.5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

4.6. A pedagógiai munkát segítők munkaértekezleteit, szükség szerint az óvodavezető-helyettes hívja össze az óvodavezető hozzájárulásával.

4.7. A nevelőtestületi és alkalmazott közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

5. TELEPHELYI INTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

5.1. A telephelyi óvoda vezetővel nem rendelkezik

5.2. A telephelyen folyó munkáról az intézmény vezetője heti egy alkalommal közvetlen betekintés formájában ismeretet szerez. Az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető folyamatosan biztosítja.

5.3. Vezető közvetlen megbízottja a telephelyen az az óvodapedagógus, aki a legmagasabb szolgálati idővel rendelkezik, és munkaszerződése határozatlan időre szól. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő kérdésekre terjed ki.

5.4. A rangidős óvodapedagógus a rendkívüli eseményeket azonnal telefonon jelenteni az intézmény vezetőjének, annak távolléte esetén helyettesének.

5.5. Az óvoda vezetője, illetve a rangidős óvodapedagógus együttes felelőssége az, hogy a telephely pedagógusai, gyerekek és szülők az őket érintő információkhoz megfelelő minőségben, módon és időben hozzáférjenek.

5.6. Az óvodavezető és a telephely rangidős megbízottja a rendszeres megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és levél- kapcsolatban állnak egymással:

- szóban
- írásban

6. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.1. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

6.2. A szülői szervezet döntési joga

- Dönthetnek saját működésükről
- Döntenek arról, hogyan kívánják, tudják segíteni az óvoda nevelőmunkáját
- Megválasztják az óvodai szülői szervezet vezetőjét (titkárát) egy évre, ezt évente felülvizsgálják
- Kezdeményezhetik az óvodaszék létrehozását, megválasztják az abba delegált szülőket

6.3. A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a nevelési év rendjének elfogadásakor (munkaterv), - a gyermeket érintő kérdésekben
- az óvodai Pedagógiai Programjának elfogadása előtt
- a működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben (a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részben),
- a házirend megállapításában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének megállapításában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

6.4. A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

6.5. A szülői szervezetet megillető egyéb jogok:

- A szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosító esetekben a szülők képviselőjét köteles az óvoda meghívni a nevelési értekezletre, illetve napirendi pontok írásos anyagát legalább 8 nappal korábban átadni tanulmányozásra.
- Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az adott tanév tevékenységére vonatkozóan évente egyszer
- A csoportok szervezeteivel a csoportos óvónők tartják a kapcsolatot, biztosítják az igényelt tájékoztatást
- Figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, illetve a fenntartót
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE		
Intézmény, Szervezet	A kapcsolat célja	A kapcsolat módja, formái
Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata (Fenntartó)	A folyamatos, zökkenőmentes működés és gazdálkodás A pedagógiai munka feltételeinek biztosítása	napi kapcsolattartás <ul style="list-style-type: none"> ○ problémajelzés ○ közös megoldáskeresés ○ személyes megbeszélések ○ részvétel a képviselőtestület ülésein ○ tájékoztatás az óvoda nevelő-oktató munkájáról (évente) ○ telefon, e-mail
Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ	Szaktanácsadás, szakmai támogatás Továbbképzések, pályázatok, szakmai rendezvények, konferenciák helyének, idejének megismerése	tájékozódás interneten: <ul style="list-style-type: none"> ○ pedagógiai hírmondó ○ e-mail ○ telefon ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Ábrányi Emil Általános Iskola	A gyermekek zökkenőmentes iskolakezdése, együttműködés Egységes mérési-értékelési rendszer kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> ○ részvétel nyílt napokon, ünnepeken ○ közös rendezvények ○ iskolalátogatás ○ kölcsönös hospitálás ○ szakmai megbeszélések ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíradonyi Tagintézménye	Hátránykompenzáció, tehetséggondozás Iskolaérettség megállapítása Pszichés támogatás	helyszíni vizsgálatok <ul style="list-style-type: none"> ○ logopédiai szűrés ○ logopédiai fejlesztés ○ pszichológiai vizsgálat ○ gyógypedagógiai fejlesztés ○ iskolaérettségi vizsgálat ○ szakértői vizsgálat kezdeményezése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

		<ul style="list-style-type: none"> ○ konzultáció, szakmai megbeszélés ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Utazó gyógypedagógus	Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek speciális fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> ○ megbízási szerződés ○ helyszíni foglalkozások ○ telefon, e-mail
Közművelődési Intézmények	Aktív közösségi élet Bekapcsolódás a település életébe, rendezvények színvonalának emelése Lokálpatriotizmus megalapozása	<ul style="list-style-type: none"> ○ gyermekmúsorok, ○ közös programok ○ községi ünnepek ○ könyvtárlátogatás, ○ kiállítások rendezése, látogatása.
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	Közös megoldáskeresés a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek, családok problémáira Kiemelt figyelem a veszélyeztetett, illetve védelembe vett gyermekekre Közös gyermekvédelmi munka	<p>napi kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ jelzőrendszer működtetése ○ esetmegbeszélések ○ családlátogatások ○ éves gyermek- és családvédelmi konferencia ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Egészségügyi szolgáltatók: háziorvos, fogorvos, védőnő	A gyermekek testi-lelki egészségének megőrzése, betegségek megelőzése. A rendszertelen óvodába járás megszüntetése.	<p>napi kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ egészségügyi szűrések, ○ védőnő segítő közreműködése a folyamatos óvodahasználat biztosítása céljából, ○ közreműködés óvodakötelezettség alóli felmentésben ○ orvosi vizsgálatok ○ fogászati szűrések ○ tisztasági vizsgálatok ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés ○ telefon
Magyar Labdarúgó Szövetség (OTP Bank Bozsik Program)	A labdarúgó utánpótlás-nevelési- és kiválasztási munka elősegítése.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai Együttműködési megállapodás ○ Részvétel az MLSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	A labdarúgás sportág népszerűsítése.	körzeti tornáin ○ telefon, e-mail, személyes megbeszélés
Egyházak	A gyermekek erkölcsi nevelésének segítése	○ hittan-oktatás az óvodában ○ templomlátogatás ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés ○ telefon
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	A nemzeti kisebbséghez tartozó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése.	Részvétel egymás rendezvényein, közös pályázat- figyelés. ○ nyílt óvodai rendezvények ○ telefon, e-mail, ○ személyes megbeszélés
Középiskolák	A középiskolai diákok közösségi szolgálatának teljesítése	○ együttműködési megállapodás ○ teljesítésigazolás ○ telefon, e-mail

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A működés általános rendje I.

Az Nkt.24§-a szerint (1) A nevelési- oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit évente összeállított és fenntartó által jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

(2) Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésben részt vesznek a pedagógusok és a szülők, illetőleg a képviselők.

(3) Az intézmény helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalmon vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodát szakmai szervezetekben és egyéb külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

Az óvoda kiadmányozására jogosultak:

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Aláírási joggal rendelkezik:	intézményvezető intézményvezető helyettes
Az intézmény költségvetési szervének képviselője:	intézményvezető
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	intézményvezető intézményvezető helyettes óvodatitkár

2. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a gyerekek képességeinek kibontakoztatását, fejlesztését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetekre tekintettel, a türelmesség elve alapján kell szervezni. Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti- és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem, érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

3. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartó irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az *egyenlő bánásmód követelményét* sértő, illetve a gyermek mindenképp felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felül-bírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni. A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmiségi ok.

4. Nyilvánosság biztosítása

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

5. A működés rendje II.

5.1. A gyermek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

- 5.1.1. Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 5.1.2. Az óvoda nyitva tartási idején belül az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Ha a vezetők benntartózkodása akadályoztatott, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- 5.1.3. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.1.4. A fenntartó a nyári nyitva tartást a szülők igényétől teszi függővé, ennek felmérésére egyéni kérdőíven történik.

5.1. Nyitvatartási idő

5.2.1 Székhely intézmény esetén: napi 9.30 óra , reggel 7.00 órától délután 16.30 óráig. Az ügyelet reggel 7.00 órától 8.00 óráig tart, míg délután 15.00-tól 16.30. óráig.

5.1.2. Telephely intézmény esetén: napi 9.30 óra. Reggel 7.00 órától délután 16.30 óráig. Az ügyelet reggel 7.00 órától 8.00. óráig tart, míg délután 15.00-tól 16.30 óráig.

5.1.3. Amennyiben előfordul, hogy a szülő nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek felügyeletét a szülő érkezéséig ellátni. Dajkával a gyermek csak az intézményvezető külön engedélyével maradhat. Ha nyitvatartási időn túl marad gyermek, akkor a délutános óvónő értesíti az intézmény vezetőjét. Közös intézkednek a szülők előkerítéséről, ha szükséges: a rendőrség közbenjárásával. A délutános óvónő csak akkor hagyhatja el az óvoda épületét, ha az itt maradt gyermekeket a szülőnek átadta.

5.2.4. Az ünnepekkel összefüggő jogszabályokban elrendelt munkanap-változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

5.2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerinti dajka nyitja.

5.2.6. Az intézmény kapuja reggel 9.00 óráig nyitva van, ezt követően 12.30 óráig zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

5.2.7. Az óvoda nyitva tartási idején belül 8.00 óra és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A telephelyen a helyettesítési rendben megfogalmazottak az irányadóak.

5.3. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel

Jogviszonyban nem állók részére

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történ egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A telephelyen a rangidős óvodapedagógus fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nyitvatartási idő alatt, illetve nyitvatartási időn túl, csak óvodavezetői engedéllyel tartózkodhat a létesítményben. Pl. karbantartási tevékenység esetén.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.3.1. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv része az éves Munkatervnek. A belső ellenőrzésben az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető is részt vesz.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

1. területeit,
2. módszerét és
3. ütemezését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szülők közössége is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésbe bevonhatja a vezető helyettes, a munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés során tapasztalatról minden esetben feljegyzés készül, melyeket az ellenőrzött munkatársak megismernek, és aláírásukkal igazolják a megismerés tényét. Az ellenőrzésről készült dokumentumok az ellenőrzési dossziéba kerülnek.

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

5.4. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.

Az óvoda az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

A felhívásban külön ki kell térni a harmadik életévet betöltő gyermek óvodakötelezettségére.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nyilvánosságra hozatal módja:

1. óvodai faliújság
2. polgármesteri hivatal
3. művelődési ház
4. egyéb: boltok, középületek
5. községi újság
6. önkormányzat honlapja

Az Nkt. 8 §- a szerint:

- (1) Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvoda a felvétellel vagy elutasítással kapcsolatos döntésekről a szülőt köteles határozat formájában értesíteni. Az elutasító döntést meg kell indokolni.
 - Más óvodából érkező gyermek átvételéről az átadó óvodát köteles az óvoda értesíteni
 - Határozat alapján a felvett gyermekekről nyilvántartást kell vezetni. A beíratás tényét a felvételi előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
 - Ha a gyermek évközben óvodát változtat, a nyilvántartás továbbiakban –az átadó óvoda értesítése alapján – az átvevő óvoda feladata
 - Az óvodaköteles korba lépett, de be nem íratott gyermek esetében az óvodavezetőnek jelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.
 - A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
 - A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: Ovi-csalogató, a nyár folyamán nyitott óvoda.
 - Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
Az óvodába való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt.
A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.
 - Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell igazolni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.6 A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- d) a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik
- e) a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

5.7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődést nyomon követő” egyéni dokumentációban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás, szociális fejlődés. (Testi, Kognitív, Verbális, Szociális képességek)

A gyermekek fejlődését nyomon követő *egységes eszközrendszer* magában foglalja – különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre – a képességek feltérképezését, a fejlesztendő területek meghatározását, a fejlesztés módszereit, eredményeit és a szülői tájékoztatást.

A fejlődés nyomon követését a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Pedagógiai szakszolgálat igénybe vételét.

5.8. A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét az Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnytit- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

5.9. Az óvodába érkezés és távozás rendje:

A nevelőtestület által elfogadott Házirend tartalmazza.

5.10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

5.11. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése:

Az óvoda Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (229/2012.VIII:28 Korm. rend.33.§-34.§.)

5.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.12.1. Az intézményünk hagyományrendszerét, és a nyílt napokat Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza.

- Ezen rendezvényeinkre meghívást kaphatnak :
 - a szülők
 - a külső kapcsolatokban felsorolt intézmények képviselői
- A jeles napokhoz kapcsolódó tevékenységek látogatására lehetőséget biztosítunk, előre felmért szülői igény alapján.
- Tanulmányi kirándulások, mozi, színházlátogatások, társadalmi munka (hulladékgyűjtés) szervezése az éves munkaterv alapján történik.

5.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodához körzetileg tartozó orvos, valamint védőnő látja el.
- Az orvos évente egy alkalommal végez vizsgálatot. A védőnő havonta látogat, illetve igény alapján tisztasági szűrést végez.
- Az óvodában évente egy alkalommal - fogászati szűrés
 - szemészeti szűrés
 - valamint hallásvizsgálat történik.
- Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - Biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnő) munka feltételeit,
 - Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- Ha egy gyerek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
 - Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az intézménybe.
 - A napközben megbetegedett gyermeket lehetőség szerint el kell társaitól különíteni, le kell fektetni
 - Szükség esetén orvost kell hívni
 - Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
 - A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolás birtokában látogathatja újra az óvodát.
 - Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálatlal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
 - Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
 - Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézményen belül szesziesített fogyasztani szigorúan tilos,
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.
- A gyermekek intézményi gyógyszerzése nem engedélyezett.
- Az óvodában védőoltás nem adható be.

5.14.Intézményi védő-óvó előírások:

5.14.1.Biztonságos, egészséges feltételrendszer megteremtése

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:
 - A rábizott 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 tegye, a veszély forrását a tőle telhető módon azonnal megszüntesse
 - Jelezze a vezető felé a veszélyeztető tényezőt

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje:

Egészséget veszélyeztető tényezők megelőzése és bekövetkezése esetén további teendők:

- járványos, fertőző megbetegedés esetén
 - rendszeres kézmosás,
 - játékeszközök, textíliák fertőtlenítése
 - körültekintőbb fertőtlenítő nagytakarítás
 - szülők tájékoztatása
 - gyermekek figyelmének felhívása megelőzésre
 - zsebkeendő helyes használata
 - helyes orrfúvás gyakoroltatása
 - megfelelő szellőztetés
 - betegségre gyanús gyermek azonnali elkülönítése
 - tünet esetén szülő azonnali értesítése
- testi épséget veszélyeztető helyzetek esetén
 - figyelemfelhívás
 - szúrás, vágás, ütés, esés, leesés, beesés, beszorulás, csúszás megelőzése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- gyermekméretű eszközök biztosítása
- sarkok lekerekítése
- székek, asztalok egymásra helyezésének módja
- berendezések megfelelő rögzítése
- meleg folyadékok tálalásának szabálya
-
- lelki egészség védelme érdekében tett intézkedések
 - nyugodt lékkör
 - stressz-mentes helyzetek biztosítása
 - túlterhelés elkerülése
 - pihenés biztosítása
 - kiegyensúlyozott napirend szervezése

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset - megelőzését szolgálják.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot ész használati utasítást gondosan áttanulmányozni és azt ennek megfelelően alkalmazni.

5.14.2 .Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

a) Megelőzés:

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő - óvó előírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

(b) A dolgozó feladata a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost hívnia
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is rész kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

d) Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.15. Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségeinek kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok:

- a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korai fejlesztésének elősegítése
- a problémák, veszélyeztetettséget okozó tüneteket felismerése, szükség esetén szakember segítségének igénybe vétele
- nyilvántartást vezetése a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekekről
- a rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, gyermekvédelmi felelőssel
- a családok szociális és anyagi helyzetétől függő támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- együttműködés a Gyerekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más intézménnyel és hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, családsegítő, gyámügyi előadó, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

5.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos cím
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.17. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumainak tartalmáról azok elérhetőségéről

5.17.1. Dokumentumok megtekintésének módja:

- Az óvoda alapidokumentumainak hitelesített másolatát, egy példányban, az óvoda folyosóján a szülő rendelkezésére bocsátja a nevelőtestület.

Dokumentumok: Pedagógiai Program
 Szervezeti és Működési Szabályzat
 Házi rend

- A dokumentumok helyben bármikor megtekinthetők, azt az intézményből elvinni tilos.

5.17.2. Tájékoztatás további módja:

- Szülői értekezlet keretében:

- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

- az SZMSZ szülői szervezeteket, valamint az adatvédelmi szabályzat szülőket, gyermekeket tárgyaló részének szóbeli ismertetése

- *A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista*

Az óvoda köteles, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoportok létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható. A betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentes hozzáférés biztosítása.

6.Egyéb rendelkezések

6.1.A dohányzás tilalma

Az óvoda teljes területén a dohányzás tilos!

- A tilalom vonatkozik: - valamennyi dolgozóra
 - az intézményekhez munkavégzés okán érkező külsős foglalkoztatottakra
 - szülőkre
 - vendégekre

Az intézmény területét dohányzás céljából elhagyni tilos.

A dohányzás tilalmára tiltó tábla segítségével hívjuk fel az érintettek figyelmét.

6.2.Reklámtevékenységről

Az intézmények teljes területén a reklámtevékenység folytatása kizárt.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – a Szülői Szervezet véleményének kikérésével - az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

- A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
 - Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - Valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Az szervezeti és működési szabályzatban foglaltak rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

1. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat

3.Záradék:

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – szervezeti és működési szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete 2016.08.30.-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Nyírábrány, 2016. szeptember 02.

.....
Tassonyiné Kedves Judit
intézményvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

4. Szülői szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához - annak megismerése után - egyetértésünket adjuk.

Nyírábrány, 2016. 09. 28.

.....
Bácsiné Kovács Angéla

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szülői Szervezet képviselője

5. Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és szakmai munkaközösségére vonatkozó általános szabályok

2. számú melléklet: Az óvoda adatkezelési szabályzata

3. számú melléklet: Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

4. számú melléklet: A Nyírábrányi Csicsergő Óvoda Etikai kódexe

5. számú melléklet: Munkaköri leírások

1. SZ. MELLÉKLET

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A nevelőtestület jogállását, döntési véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény 70.§ -a tartalmazza.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint azok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő, valamint vezeti le. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- A Pedagógiai Programot
- Az SZMSZ-t
- A házirendet
- A munkaterveket
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A továbbképzési programot, azok elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a *nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal* átadja a nevelőtestület képviselőjének, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- A nevelőtestület megvitatja az anyagot, véleményének írásos összefoglalóját eljuttatja az óvoda vezetőjéhez
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a *határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.* A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

3. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- Rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezlet esetén egyaránt dokumentálási kötelezettsége van a testületnek.
- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület véleménye alapján megválasztott nevelőtestületi tag vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
Tartalma: Az értekezlet időpontja, helyszíne, napirendi pontok felsorolása, jegyzőkönyv-vezető megnevezése, a részletes napirendi pontoknak megfelelő elhangzott hiteles szöveg dokumentálása.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

4. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: (Nkt. 70§) (2.):

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- továbbképzési program elfogadása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

6. Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

7. A nevelőtestületi értekezleten elhangzottakról emlékeztető feljegyzést kell készíteni. A nevelőtestület döntései, határozatai az intézet iktatott irattári anyagába kerülnek.

8. A szakmai munkaközösség

Nkt.71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

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 tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség segíti az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok megvalósulását.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. tv.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. sz. mellékletére
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/b-d §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM-rendelet és 4. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni a

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

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

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

4. A szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. RÉSZ

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelőség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvoda vezetője
- Az óvodavezető helyettes
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

1.3. Az óvodavezető, a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

1. név, születési hely és idő, állampolgárság
2. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
3. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, akadályoztatása esetén helyettese végzi

3.2. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésére és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

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

4.3. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet!

4.4.

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

4.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklet 3. pontja alapján- továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak)

- 4.7. Az adattovábbítás a 4.5. pontban felsoroltak írásos megkeresése postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban
- 4.8. az adattovábbításra az óvoda vezetője, akadályoztatása esetén helyettes jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1 A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokat korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatokat vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről
- 5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől *írásban* kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- A személyi anyag iratai
 - A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - A közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető, akadályoztatása esetén a vezető helyettes feladata.

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

- A közalkalmazott felettese
- A teljesítményértékelést végző vezető (pl. óvodavezető - helyettes)
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- Az illetmény- számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

7.5. A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás
- A pályázat vagy a szakmai önéletrajz
- Az erkölcsi bizonyítvány
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- A továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- A kinevezés és annak módosítása
- A vezetői megbízás és annak visszavonása
- A címadományozás
- A besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- Az áthelyezésről rendelkező iratok
- A teljesítményértékelés
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- A hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- A közalkalmazotti igazolás másolata

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról *tartalomjegyzéket* kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9. A személyi anyagnak egy *betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagban történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.
- 7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő
- 7.12. tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.13. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2.RÉSZ

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető, vezetőhelyettese, az óvodapedagógusok munkakörükkel összefüggő adatkezeléséért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott alapnyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2.2.** A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
- A gyermekek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
 - A gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - A többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
 - Jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

- 3.1.** Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
 - Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
 - Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
 - A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
 - Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- 3.2.** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1.** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető, óvodavezető-helyettes veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó *önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni*. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezelését a gyermekvédelmi felelős végzi.
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelését az óvoda vezetője, illetve helyettese végzi.
- 4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év. Felvételi dokumentáció őrzési ideje 20 év.
- 4.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.9. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető- helyettesét, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szembeni titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 5.3.** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4.** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5.** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6.** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7.** A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzatban a Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

FÜGGELÉK

Néhány értelmező rendelkezés A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. Törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazási helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adtok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.

Különleges adat

- ◆ A faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ◊ Az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Mellékletek az adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5.számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott:

- ◊ Neve (leánykori neve)
- ◊ Születési helye, ideje
- ◊ Anyja neve
- ◊ Taj-száma, adóazonosító jele
- ◊ Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ◊ Családi állapota
- ◊ Gyermekének születési ideje
- ◊ Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott:

- ◊ Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél bizonyítvány száma, kelte
- ◊ Szakképzettségei
 - Megnevezése
 - A szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - Az oklevél bizonyítvány száma, kelte
- ◊ Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - Bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - A bizonyítvány száma, kelte
- ◊ Tudományos fokozata
- ◊ Idegennyelv-ismerete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- A munkahely megnevezése
- A munkaviszony kezdete
- A munkaviszony megszűnése
- Az eltöltött időtartam
- A megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - A besoroláshoz
 - A jubileumi jutalomhoz
 - Felmentési időhöz
 - A végkielégítéshez
- Állampolgársága
- A jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- A jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- E szervnél a jogviszony kezdete
- A közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- Címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- A minősítések időpontja és tartalma
- Hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- Személyi juttatások

VII. Adatkör

- A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- A végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt.41.§ (1) –(2) bekezdése szól).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.sz. melléklet

Nyírábrányi Csicsergő Óvoda

Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

1. Érvényességi terület

Ez a szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljeskörű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

2. Felelősségi körök

Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.

Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az Intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Egyéb: Munka- és balesetvédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat

Ezen szabályzók törvényi megfelelőségét az óvodavezetés folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja.

Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvoda vezetősége gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

3. Az ellenőrzés célja

A mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés.

Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában

Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás- rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

4. Az ellenőrzés formái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. Az ellenőrzés feladata

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

6. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés kezdeményezője
Külső	törvényességi, működési, gazdálkodási	fenntartó képviselője kormánytisztviselő	Fenntartó, Kormányhivatal
	szakmai	fenntartó képviselője szakértő	Fenntartó, Oktatási Hivatal
Belső	szakmai – pedagógiai, működési	intézményvezető intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezető	Intézményvezető Szülői Szervezet

7. A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- Az erre rendszeresített ellenőrzési napolókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet
- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. SZ. MELLÉKLET

Etikai kódex

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: a Magyar Köztársaság Alkotmánya, az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, az 1993. évi többször módosított Köznevelési Törvény, Köznevelési Törvény (2011), a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Nyírábrányi Csicsergő óvoda minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott. Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira és az intézménnyel kapcsolatban álló közalkalmazottakra is /pl. logopédus, gyógypedagógus../.

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

A Nyírábrányi Csicsergő óvodában dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei: feltétel nélküli gyermekszerelem, empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll, felelősségvállalás, hitelesség és következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:

- Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényünk-munkánk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel. Szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan törekszünk önismeretünk és emberismeretünk fejlesztésére.
- Ápoljuk testi, lelki egészségünket, betegség esetén csak abban az esetben végezzük munkánkat, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Közösségi szabályaink:

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalatainkat egymással.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak.
- Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemzi.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.
- A nyugállományba vonuló kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
- Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek-pedagógus, gyermek-gyermek, szülő- pedagógus, pedagógus - pedagógus, gyermek-dajka, pedagógus - dajka, vezető-beosztottak között.
- Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermekek jelenétében oldjuk meg.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Nevelő munkánk etikai normái:

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazzuk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
- Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyermekek testi, lelki épségére.
- Minden gyermekkel törődünk, fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
- Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk (nem büntetünk testi fenyítéssel, étel, mese megvonásával, pellengérré állítással).

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

- A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyerekekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használjuk fel.
- A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyerekekről fogadóórán négy szemközti beszélgetés folyamán adunk tájékoztatást.
- A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk.
- A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.
- A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat adhatnak a gyerekekről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, annak jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
- A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről.
- Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze.
- A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el.
- Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

Eljárási szabályok:

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség:

- Az óvodapedagógus, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.
- Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség.
- A kötelességek elmulasztásáért a közalkalmazott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

Az etikai vétséget kivizsgálja:

- Az etikailag vitatható kérdésekben a mindenkori vezető által kijelölt Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani.
- Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozzák.
- Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság valamint az érintett dolgozó megfelelő képviselőinek biztosítása

Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:

Az etikai bizottság tagjai nem állandó tagok.

Az etikai bizottság tagjai:

- Közalkalmazotti Tanács képviselője
- A nevelőtestület 2 tagja
- Pedagógiai munkát segítő állomány 1 tagja

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Etikai Bizottság, a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg, etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását a vezető felé továbbítja.

Az Etikai Kódex a nevelőtestület 2/3-os többségének jóváhagyásával lép hatályba.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.sz melléklet

Munkaköri leírás

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető (intézményvezető)

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	óvodavezető (intézményvezető)
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre szóló
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/hét, kötött munkaideje:32 óra/hét + adminisztrációs feladatok, ill. eseti helyettesítés heti 2-4 órában. Munkatervben rögzített munkaidő-beosztás adott nevelési évre.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Hatáskör:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett – az intézmény Pedagógiai Programjának szellemiségét figyelembe véve -, megválasztja nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelősség:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none">▪ Főiskolai, óvodapedagógusi diploma▪ IKT eszközök hozzáértő használata▪ kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none">1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül2. tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatok3. általános elvárások

1. Pedagógiai:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- **Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Alapfeladata a Nkt. 62§-a alapján:
Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót – figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- 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 játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A gyermek testi-lelki egészségének megóvása és fejlesztése érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és a gyermekek életkorához igazítva szakszerűen terveze meg, és ezek alapján irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről írásos feljegyzést készítsen. Észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 pedagóguskompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente kétszer kitölti a Fejlődési naplókat, melyek a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözik. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülőknek.
- Szülői értekezletet, és egyéb szülőkkel közös programokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre - pedagógiai szakvéleményt készít.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- **Legfeljebb heti 4 órában** (326/2013. Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el. Pl.: adminisztráció, eszközkészítés, szülői értekezlet, kirándulás, pályázatírás, munkaközösségi munka, gyakornok szakmai segítése, továbbképzés, stb.

- **A felettese által elrendelt eseti helyettesítést ellátja.**

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a vezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután, ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható (összevont csoportok).
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni csak rövid időre, és csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- **Gyermekek között nem használhat telefont!**
- Az óvoda területén tilos a dohányzás!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságot készítő tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleges átvitel esetén március 31-ig veheti azt ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távollétet, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Kötelesek megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel fogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	helyi Pedagógiai Program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SzSz)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

Hatályos: 2016.02.01-től, frissítés jogszabályi, vagy működési feltételek változása esetén.

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!

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyírábrány,

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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 használok!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Lakcíme:		
Szül. helye:	Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Meghatározott időre, vagy visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje	40 óra /hét Vezető-helyettesi munkaideje: 4 óra /hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Vezetői iroda és az óvoda, illetve telephely óvoda teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező órarámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.
1. Pedagógiai- szakmai	
<ul style="list-style-type: none">Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

- Segíti pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékozódását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy-két alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelését.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- **Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását!**

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<ul style="list-style-type: none"> • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt.

Hatályos: 2016.02.01-től, frissítés jogszabályi változás, vagy működési feltételek változása esetén.

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!

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyírábrány,

P.H.

.....

gyakorlója

munkáltatói jogkör

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!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaköri leírás

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Lakcím:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű
FEOR-száma	3410
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi húsz perc
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki –szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi (OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztens feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve, tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszköz használata stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

gyermekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.

- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja, a veszélyhelyzeteket feltárja és elhárítja –, szükség esetén szakemberek, vagy szülő – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken és az óvoda, illetve a csoport egyéb programjain.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérfje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássza el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart, (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. (Amennyiben van riasztóberendezés.)
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus irányítása és útmutatása alapján végzi tevékenységét.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szabályok:	<p>esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Gyermekek között nem használhat telefont! Magánügyben a déli időszakban, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>
Felelőssége:	<p>Ővja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van!</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ő helyettesíti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.
-----------------	---

Hatályos: 2016.02.01-től, frissítés törvényi változás, vagy működési feltételek változása esetén.

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!

Nyírábrány,

P.H.

.....

munkáltatói jogkör

gyakorlója

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!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaköri leírás

DAJKA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Lakcíme:		
Szül. helye:	Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Az óvodavezető (intézményvezető)
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre szóló
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra /hét + ebédidő napi húsz perc
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A 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 étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Hatáskör:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelősség:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali tikt köteles megőrizni.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
<ul style="list-style-type: none">Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
- Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerek nem tartózkodhat a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját becsomagolja.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés és étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja!** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

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

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, lépcső csúszásmentesítése, ügyelet stb. - valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Általános szabályok:

- **Gyermekek között a mobiltelefon használata tilos!**
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Gondoskodik a reggeli kapunyitásról.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéldíó naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- **Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet!**
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. (Amennyiben van riasztóberendezés.)
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<p>vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőknek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Rendelkezik gyermekszertető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a logopédussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat! Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2016.02.01-től, frissítés jogszabályi, vagy működési feltételek változása esetén.

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!

Nyírábrány,

P.H.

gyakorlója

munkáltatói jogkör

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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!”

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkaköri leírás

ÓVODATITKÁR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:		Születési neve:	
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezője:	Az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan
Munkaideje:	40 óra/ hét + ebéidő napi 20 perc
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eu. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány. Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none">1. Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában.2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

könnyen megtalálható. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzátolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőt.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénz-, Erzsébet-utalvány felvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerint rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a óvodavezető kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgatóság felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az óvodavezető felé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Naponta név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat, a munkát fel nem vevő alkalmazottakat.
Amennyiben saját jogosultság van, a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (1 % , családi adókedvezmény)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az óvodaigazgatóságba.
- Az Erzsébet –utalványok kiosztása, az átvételt elismerő, aláírt dokumentum nyilvántartása.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként, illetve igény szerint).

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése(2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig.
- Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- Segítség az óvodavezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
 - Az írásos megrendelő elkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
- Segítségnyújtás az óvodavezetőnek az irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezéskor.
- Leltárral kapcsolatos teendő: A fogyóeszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszközléltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
 - Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az óvodavezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segítkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4.Az óvodatitkásra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az óvodavezető rendelkezése alapján, bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<p>munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ebéidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell. • Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. • Javasolt a közösségi portálok (pl. Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.) • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a</p>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a felettesével, a NEÓ és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettség:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2016.02.01-től, frissítés törvényi változás, vagy működési feltételek változása esetén.

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!

Nyírábrány,

P.H.

.....
gyakorlója

.....
munkáltatói jogkör

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!”

.....