

*Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Mezőszentgyörgyi
Gesztenyés Óvoda
OM azonosító:029959**

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MEZŐSZENTGYÖRGYI GESZTENYÉS ÓVODA

Intézmény OM – azonosítója: 029959	Készítette:  intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
elfogadta:  nevelőtestület nevében aláírás	Véleménynyilvánítók:  Óvodai szülői Szervezet nevében aláírás
jóváhagyta   intézményvezető Ph.	
jóváhagyta  Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata képviselő-testülete nevében 	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2021.07.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Verziószám: II. /1 eredeti példány	
Iktatószám: 110. /2021	

SZMSZ TARTALOMJEGYZÉK

I.Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

II.Intézményi alapadatok

- 1.Az óvoda jellemzői az Alapító Okirat alapján
- 2..Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének használati jogosultsága felirata és lenyomata
- 3.Az óvoda logója
- 4.Az intézmény működési alapidokumentumai
- 5.Nyilvánosság biztosítása

III. Az intézmény szervezeti felépítése

- 1.Az óvodavezető és feladatköre
- 2.Az óvodavezető-helyettes
- 3.A helyettesítés rendje
4. Kiadmányozás szabályai
5. Képviselő szabályai

IV.Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

- 1.Alkalmazotti közösség
2. Nevelőtestület
3. Szülői szervezet
- 4.Szakmai munkaközösség

V. Az óvoda működési rendje

- 1.A gyermekek fogadása, nyitva tartás
- 2.Az intézmény nyitása, zárása
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
4. Az alkalmazottak munkarendje

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

5. A pedagógusok kötött munkaideje, az intézményben kötelezően eltöltött munkaidő mértéke
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
8. Nevelés nélküli munkanapok
9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

VI. Óvodai nevelési jogviszony

1. A gyermekek óvodai felvétele
2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok Nkt.45. § - a szerint
3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
4. A gyermek napirendje
5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:
6. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése
7. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

VII. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos óvodapedagógusi feladatok

VIII. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátása
2. Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálata

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái
2. Fenntartó
3. Pedagógiai Oktatási Központ
4. Pedagógiai szakszolgálat
5. Országos Hallásvizsgáló szakértői bizottság
6. Házi orvos, Védőnő, Fogorvos
7. Gyermekjóléti, Családsegítő Szolgálat

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

8. Mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Általános Iskola

9. Egyházak

10. Oktatási Hivatal

X. Rendkívüli esemény

1. Tűz

2. Bombariadó

3. Betörés

4. Csőtörés, üvegkár

5. Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése

XI. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

XII. Egyéb rendelkezések

1. Dohányzással kapcsolatos előírások

2. Reklámtevékenységek szabályozása

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások

5. Az óvoda épületének és helyiségeinek használata

6. A számítógép használatának szabályai

7. Titoktartási kötelezettség

8. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

9. Fénymásolás szabályai

10. Az óvoda épületének lobogózása, címtáblája

11. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat

2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

3. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

*Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959*

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként –Tóthné Turi Mónika - nyilatkozom, hogy a Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, többletkötelezettség nem hárul.


.....

Intézményvezető

Hatályos a kihirdetés napjától: 2021.07.01.

I.Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Tartalma: nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, szabályozóval, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Személyi hatálya kiterjed: az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, pedagógusra, a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, szülőkre. Azokra a személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, *de az intézmény területén munkát vállalnak*, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Hatályba lépése, módosítása:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.

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

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 14/2018 iktatószámon jóváhagyott SZMSZ.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg.

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

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
- 68/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az intézmény hatályos alapító okirata

II.Intézményi alapadatok

1.Az óvoda jellemzői az Alapító Okirat alapján:

Az intézmény neve:	Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
Az intézmény székhelye	8133 Mezőszentgyörgy Kossuth utca 50.
A költségvetési szerv alapítója:	Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
A költségvetési szerv alapítás dátuma:	1995.01.01.
Fenntartó:	Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Működési területe:	Mezőszentgyörgy Község közigazgatási területe, szabad férőhelyek tekintetében a környező települések területe.
Intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	029959
A gyermekcsoportok száma:	3
Maximális gyermeklétszám:	70
Közalkalmazottak létszáma:	10
Pedagóguslétszám:	6
Alapító okirat száma:	436-2/2016/II.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Az óvoda jogállása

Az intézmény előirányzatai tekintetében teljes jogkörű önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézménnyel kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat – a Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata (Mezőszentgyörgy Kossuth u. 48.) látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő, – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján folyik, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig.

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció (COFOG)

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A feladat ellátására szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

- *A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.*

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- *Az intézmény rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.*

Az intézmény vezetőjének megbízása

Az intézmény vezetőjét Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- annak távolléte esetén az óvodavezető – helyettes

A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alkalmazottak foglalkoztatása, közalkalmazotti jogviszonyban történik.

2..Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének használati jogosultsága felirata és lenyomata:

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni és az érvénytelenítés tényét nyilvánosságra kell hozni a fenntartó utasításának megfelelően.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni!

<u>Hosszú bélyegző</u>	<u>Körbélyegző</u>
Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda 8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50 OM: 029959	Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda 8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50

Hivatalos iratokon aláírási joggal, az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén pedig a vezető-helyettes.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a vezető-helyettes hivatott, és erről beszámolási kötelezettsége van.

3. Az óvoda logója:



Az intézmény logóit csak az óvodavezetővel egyeztetett dokumentumokon lehet használni, a megfelelő formában.

4. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógia Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Önértékelési program
- Házirend

5. Nyilvánosság biztosítása

Az intézmény dokumentumairól való tájékoztatás helye, rendje.

- Az iratok megtalálhatók az óvodavezetői irodában, amiről kérésre az óvodavezető és óvodavezető-helyettes tájékoztatást ad, illetve előzetes időpont egyeztetés után megtekinthetők.
- Az SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend megtalálhatók a fenntartó honlapján. A Házi rend egy példányát óvodába való felvételkor kézbe kapja a szülő, melynek átvételét aláírásával igazolja.
- Házi rend – az öltözőben egy példány megtekinthető a szülők számára

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Óvodavezető

Óvodavezető-helyettes

ÓvodapedagógusokPedagógiai asszisztens.....Dajkák

Szülői szervezet képviselői

- Vezető beosztások:
 - Magasabb vezető beosztású: óvodavezető
 - Vezető beosztású: Óvodavezető-helyettes

- Alkalmazotti közösség:

Óvodánk dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda vezetője alkalmazza.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

➤ Nevelőtestület:

Óvodánk nevelőtestületét az óvodapedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens alkotja.

1. Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)- a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért a törvényi előírásnak megfelelően
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
 - az érdekképviselői fórumokkal való kapcsolattartásért
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- képviseli az intézményt;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

Az óvodavezető feladatai:

- 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 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 megszervezése,
 - 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 a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- 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;

➤ kizárólagos jogkörébe tartozik:

➤ a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,

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

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

2. Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a vezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Intézkedési jogköre kiterjed, a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre.

➤ *Közreműködik*

➤ *a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,*

➤ *az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,*

➤ *A gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, a családsegítővel való kapcsolat felvételét.*

➤ *Közvetlenül végzi*

- *a dajkák munkájának irányítását*

- *a helyettesítés-kijelölését*

Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.A helyettesítés rendje:

- *Az óvodavezető akadályoztatása esetén, a helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.*
- *Az óvodavezető vezetői megbízásának azonnali megszűnése, megszüntetése esetén (lemondás, megbízás visszavonása, vezető elhalálozása), a fenntartó vezetői megbízásra vonatkozó új intézkedésig a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes teljes körűen ellátja.*
- *Az óvodavezető és a helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a korban rangidős óvodapedagógus végzi. Nyári szabadságolás idején: délelőtt 12 óráig a nyitással egy időben beosztott, 12 óra után, az óvoda zárásával egy időben beosztott óvodapedagógus jogosult.*

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igényelő ügyekre terjed ki.

4. Kiadmányozás szabályai:

- *Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárolás engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes*

5. Képviselő szabályai:

- *A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.*
- *Az intézmény képviselőtéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.*
- *Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.*
- *A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.*
- *A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:*
 - *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

- *tanulói jogviszonnyal*
- *az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,*
- *Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben*
- *települési önkormányzatokkal való ügyintézés során*
- *állami szervek, hatóságok és bíróság előtt*
- *Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során*
- *a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel*
- *más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel*
- *az intézmény belső és külső partnereivel*
- *az intézmény székhelye szerinti egyházakkal*
- *munkavállalói érdekképviselői szervekkel*
- *Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.*

IV. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

1. Alkalmazotti közösség

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

2. Nevelőtestület

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- *a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítására*
- *a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, valamint módosítására*
- *a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,*
- *az öt éves Önértékelési program elfogadására,*
- *az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,*
- *a házirend elfogadására,*
- *az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,*
- *a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízására, illetve megbízás visszavonása előtt.*
- *pedagógiai szakszolgáltató vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,*
- *jogszabályban meghatározott esetekben.*

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell tartani, ha

- *az óvodavezető összehívja,*
- *a nevelőtestület egyharmada kéri,*
- *szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.*

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- *A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg.*
- *A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.*
- *A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében 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 az ok megjelölése szükséges.*

Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

- 70.§.(2): A nevelőtestület dönt:
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - az önértékelési dokumentumok elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben
- (3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el. 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.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, csatolni kell mellé a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozat képességéhez 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 hozza, ha a testület 51%-a nem kéri az ellenkezőjét.

3. Szülői szervezet

- Szülői szervezet éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvény által biztosított jogaik érvényesítésében. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, majd megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

Döntési jog illeti meg a szülőket (EMMI r. 119.§ (2) bek.)

- saját működési rendjének, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselők megválasztásában

Véleményt nyilváníthat

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a gyermeki jogok érvényesülését illetően
- a pedagógiai munka eredményességét érintő megállapítások tekintetében,
- a nevelés-oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelőtestület és fenntartó felé

Kötelező véleményt kérni

- az óvodai munkatervben foglalt nevelési év rendjének megállapításával kapcsolatban
- PP, SZMSZ, Házirend elfogadásakor és módosításakor javaslattevő joggal rendelkezik

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételkor
- az intézmény szabályozó dokumentumainak nyilvánosságáról, az abban foglaltak tájékoztatásával kapcsolatban.

Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája

- *Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, tájékoztatást ad.*
- *Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.*
- *Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.*

4.Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Munkaközösség tevékenységében meghatározó:

- *az önértékelésekre,*
- *a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre*
- *és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére történő tudatos felkészülés.*

A munkaközösség tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik - részt vesznek a munkaközösségi feladatok ellátását segítő külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken.

Kiemelt célunk:

- *az óvoda szabályozó dokumentumainak - PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend -*

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

egységes értelmezése, tartalmuk gyakorlati megvalósítása,

- *az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése.*

A célok elérését támogató kiemelt feladatunk:

- *felkészülés az önértékelésre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére.*

Az intézményvezetés felelőssége: a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében

- *az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése,*
- *a tevékenységlátogatás, dokumentumellenőrzés intézményi gyakorlatának megújítása.*

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy tevékenységlátogatáskor, az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során a belső és a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összeteljesítményét mutatja.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- *az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,*
- *az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,*
- *az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.*

A munkaközösség vezetőikkel szembeni általános elvárás:

- *törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,*
- *feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.*

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- *hatékony feladatvállalás a munkaközösségben,*
- *szakmai információ áramlásának biztosítása a munkaközösség között.*

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

A munkaközösségi feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- az intézmény működését szabályozó dokumentumok - SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv,
- az Óvodai nevelés országos alapprogramja,
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- Tanfelügyeleti és önértékelési kézikönyvek,
- Tevékenységlátogatás előtt minden érintett kolléga: kézhez kapja az Útmutató elvárásainak megfelelő tevékenységtervet,
- bepillantást nyerhet az éves és tematikus tervbe, valamint a csoport naplójába.
- Tevékenységlátogatás során a tanfelügyeleti ellenőrző látogatás szempontjait tartalmazó Tevékenység megfigyelési lapot magával hozza és alkalmazza minden megfigyelő.
- Tevékenységlátogatás után 3 nappal minden látogató eljuttatja - az Útmutató elvárásainak is megfelelő – a reflexiót is tartalmazó Hospitálási naplót, mely a bemutató kolléga teljesítmény értékelésének dokumentációit, ill. saját döntés szerint a pedagógiai portfóliójának részét is képezheti.

A munkaközösség részletes működési rendjét, munkatervben rögzíti.

Önértékelési szakmai munkaközösség

A munkacsoport kiemelt feladatai:

- a vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése,
- a csoport közreműködik:
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelésben az intézmény minden pedagógusa részt vesz.

V. Az óvoda működési rendje

A köznevelési intézmény működésének rendje, a Nkt 24. §- a szerint:

- (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében –jogszabályban meghatározottak szerint –rész vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.
- (3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikacélú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.A gyermekek fogadása, nyitva tartás:

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- A nyitvatartási idő, napi 10 óra: reggel 6,30 órától, délután 16,30 óráig. Az ügyelet: reggel 6,30 órától – 8 óráig, délután 15,30 órától – 16,30 óráig tart.
- A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az óvoda nyári üzemeltetéséről a *fenntartó dönt, melyről február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak. A zárva tartás időtartamára - másik óvodában - ügyeletet biztosítunk a gyermekeknek. Szülők, az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeiket írásban jelezhetik.*
- *A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani az óvodában.*
- Nevelési évben az óvodában (őszi, téli, tavaszi) szünet nincsen, de a szülők kérésére, az iskolai szünet idejére lehetőséget adunk a családi együttlétre, ekkor összevont csoportok vannak.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

2. Az intézmény nyitása, zárása

- Óvodát reggel a 6.30-ra érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
- A bejárati ajtó reggel 8.30-ig van nyitva, ezt követően a 7.30-ra érkező dajka bezárja. A gyermekek védelme érdekében a folyosó ajtaját zárjuk, melynek rendjéről a szülőket előre tájékoztatjuk.
- Az óvodában a szülők csak a gyermek kísérésének idejére tartózkodhatnak, további benntartózkodás kizárólag az óvodavezető előzetes engedélyével lehetséges.
- A zárós dolgozó feladata megbizonyosodni arról, hogy az épület minden ablaka zárva van, a világítás mindenhol le van kapcsolva. Gondoskodnia kell az épület szakszerű bezárásáról, riasztásról.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők (szülői kérdőívben megjelölt személyek) kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, vagy helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint zajlik. Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az intézményben szakmai gyakorlatát töltő személyre az alkalmazottakra vonatkozó szabályok az irányadók.
- Az intézményben munkát végző szakemberek a tevékenység megkezdése előtt egyeztetnek az óvodavezetővel, és annak befejeztével igazolják a munka elvégzését. Az óvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén.
- Az utazó gyógypedagógusok, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat munkatársa, hitoktató előre egyeztetett időpontban, a gyermekcsoport napirendjéhez igazítva látja el együttműködési megállapodásban rögzített feladatát.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

4. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. (SZMSZ melléklete).

A dolgozók munkarend szerint tartózkodhatnak az intézményben,- ettől eltérő esetben előzetes egyeztetés alapján, külön engedély és felügyelet nélkül.

5. A pedagógusok kötött munkaideje, az intézményben kötelezően eltöltött munkaidő mértéke

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységre kell fordítania.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján intézményünkben a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi tevékenységek elvégzését rendelte el az óvodavezető:

Az alábbi tevékenységek végezhetők óvodán kívül

- *foglalkozások előkészítése*
- *az intézményi rendezvények előkészítése, megszervezése*
- *a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység*
- *a szülőkkel történő kapcsolattartás – családlátogatás*
- *az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés*
- *a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára*
- *gyakornok szakmai segítése, mentorálása*
- *pedagógus-továbbképzésben való részvétel*

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (pl.: kirándulás, óvodán kívüli programok)
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő - fejlesztő munkával összefüggő megbízások.

Az alábbi tevékenységek csak az óvodában végezhetőek a kötött óraszám felül

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyermekek - egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- nevelési értekezleteken való részvétel

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető foglalkozások száma hetente a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés nevelési éven belül, legfeljebb harminc napra rendelhető el.

6.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- *Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.*
- *Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.*
- *Segítse a vezetői döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.*
- *Fogja át a pedagógiai munka egészét.*
- *Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.*
- *Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.*
- *Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.*
- *A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.*
- *Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.*
- *Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.*
- *Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.*

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- *tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,*
- *spontán, alkalomszerűen,*
 - *a problémák feltárása, megoldása érdekében,*
 - *napi felkészültség mérése érdekében.*

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- *a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.*
- *a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,*
- *a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,*
- *az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,*
- *a nevelőmunka színvonala, eredményessége*
- *a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése*
- *előzetes felkészülés, tervezés,*
- *felépítés és szervezés*
- *az alkalmazott módszerek*
- *a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása*
- *az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,*
- *a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége*
- *a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése területére.*

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- *az intézményvezető*
- *fenntartó.*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoló,
- írásbeli beszámoló,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Szemponatok a pedagógusok értékeléséhez

Óvodapedagógusi szerep értékelése

1. Szakmai felkészültség
2. Foglalkozás vezetése
3. A Pedagógiai Program szerinti tartalmi megfelelés
4. Kapcsolattartás
5. Inkluzív magatartás
6. Pedagógusi tulajdonság

Elfogadja a közösség által felállított szabályokat

1. Felelősségteljesen végzi az elvállalt feladatokat
2. Megbízható, együttműködő
3. Tudását, tapasztalatait közvetíti, átadja
4. Terhelhető, segítőkész

Dokumentációhoz kapcsolódó értékelés

Elvárás: határidők betartása, az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott dokumentációs rendszer pontos ismerete, alkalmazása.

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

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógia Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált.

Az óvodánkban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők, dajkák és a pedagógiai asszisztens jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

A hagyományaink megőrzése óvodánk valamennyi dolgozójának a feladata.

Az óvodai ünnepek, megemlékezések, és egyéb események

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények

Az óvoda dolgozóinak körében megszervezett események:

- szakmai napok szervezése
- távozó dolgozó, nyugdíjba menők búcsúztatása
- csapatépítő tréning

Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

<u>Ünnepélyek és rendezvények</u>	<u>Időpont</u>
Magyar népmese hete	szeptember vége
Geszténye projekt hét	október eleje

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Tök jó hét	október 4. hét
Mikulás ünnepség	december 1. hét
Mézeskalács díszítés	december 2. hét
Karácsonyi ünnepély	december 3. hét
Farsang csoportonként	február 3. hét
Március 15.-i megemlékezés	március 15.
Húsvét	naptár szerint
Anyák napja	május első vasárnapja után
Gyermeknapi hét	május utolsó hete
Nagycsoportosok búcsúztatása, évzáró	június, első szombat

Az almaszüret, a mézeskalács díszítés, a farsang, és az anyák napja - szülőkkel közös programok, *azonos időpontban kerülnek megrendezésre mind a három csoportban. A karácsonyváró, valamint az évzáró és búcsúztató ünnepségre a szülők mellett más vendégeket is várunk.*

8. Nevelés nélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülők közösségének.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük (az ajtóra kifüggesztve) a szülőket, és (telefonon) a fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletet tartunk.

A gyermekeknek - igény szerint – ügyeletet biztosítunk.

9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- sport programok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodavezető tájékoztatása a program megkezdése előtt (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv)
- Szülők tájékoztatása a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A szülők írásbeli hozzájárulásának beszerzése, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az óvodavezető részére.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

VI. Óvodai nevelési jogviszony

1.A gyermekek óvodai felvétele Nkt 8.§ (1)-a szerint:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. *Az óvoda felveheti azt a gyermeket, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.*

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímkártyája
- a gyermek TAJ kártyája

*Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959*

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a lakhely szerinti illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye és javaslata szükséges.

A beiratkozás rendje:

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása, szeptember 01-től, 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 életébe.

A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban, felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetjük. Nyomtatott formában mindenki megkapja, melynek átvételét az erre rendszeresített forma nyomtatványon aláírásukkal igazolják.

2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok Nkt.45. § - a szerint

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének

teljesítését. Az a gyermek, akinek esetében azt a Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha
 - a szülő bejelenti, hogy a gyermekét kiveszi az óvodából, attól a naptól.
 - a gyermeket felvették az általános iskolába

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

3. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követő dokumentáció”-ban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, lelki, szociális és testi fejlődés. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi - a szülővel egyeztetve - a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja, s amennyiben kéri, másolatot készítünk belőle.

4. A gyermekek napi és heti rendje

A csoportok napi és heti rendjét az ONOAP-ban szereplő irányelvek alapján a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki. A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok feladata a tervezés, amelyet a csoportnaplóban rögzítenek. A napi és a heti rend folyamatosságát és megvalósulását a pedagógiai munkát segítőkkel való együttműködés eredményezi. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

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

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

6. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Nevelési év első szülői értekezletén, valamint a faliújságon is tájékoztatjuk a szülőket az aktuális étkezési díjról, a kedvezmények igénybevételének lehetőségeiről, a térítési díj fizetésének módjáról, időpontjáról.

A térítési díjak befizetése csak akkor történik, melyet a Mezőszentgyörgy Község Önkormányzat ügyintézője készít el.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen. A jelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá.

A szülőket a jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. Ingyenes ellátásban részesül a gyermek abban az esetben, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

7. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „gyermekvédelmi terv”.

Az intézmény vezetője, az óvodai szociális segítő és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

VII. Intézményi védő, óvó előírások

A 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete szabályozza a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok: A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést. Felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

- A védőnő szükség esetén az óvodába járó gyermekek rendelkezésére áll. Évente egyszer szűrést végez.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- A beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Az óvodában dolgozók gyógyszert nem adhatnak be a gyermekeknek! Gyógyszert szülő nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha orvos igazolja szükségességét (asztma, cukorbetegség, allergia, stb.) Erről tájékoztatni kell az óvodavezetőt és a gyermek óvónőjét.
- Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket értesítjük. Ilyen esetben elengedhetetlen hogy a beteg gyermeket mielőbb orvoshoz vigyék. Csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Szülők a fertőző megbetegedést azonnal jelentsék az óvodavezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak.
- Baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt. Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, - a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján - orvoshoz visszük.
- Baleset esetén jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbítunk.
- Rendkívüli esemény esetén az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell. Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy az illetékes.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- A gyermekvédelmi törvény a megelőzés fontosságát hangsúlyozza, a pedagógusok és a szakemberek számára. A gyermekvédelemmel kapcsolatban a pedagógus kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét, a család világnézeti és vallási elgondolásait és értékrendjét.
- A gyermekvédelem minden pedagógus alapfeladata gyermekvédelmi felelős az óvodavezető.
- Az óvodába hozott dolgok bevitelét korlátozzuk, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, a jogszabályi előírások szerint.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos óvodapedagógusi feladatok

- A gyermekek számára minden nevelési év elején az óvodapedagógusok tűz- és balesetvédelemi tájékoztatót tartanak, amelynek során – a gyermekek korának és fejlettségének megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell a közlekedésről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, mely a csoportnaplókban rögzítésre kerül.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus végzi.
- A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és dokumentálását a KIR rendszerben az óvodavezető végzi.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden évben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell, az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Veszélyt a dajka / pedagógiai asszisztens észleli, akkor kötelessége értesíteni az óvodapedagógust. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok megegyeznek a fent említett szabályozással.

VIII. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátása

A fenntartó megállapodást köt a háziorvossal, fogorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látják el az óvodás

gyermek egészségügyi vizsgálatát. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

2. Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálata

Az óvodában dolgozó alkalmazottak részére kötelező a foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vizsgálat, mely kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Szülők, és az óvoda közötti kapcsolattartás formái

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására, a kapcsolattartás alábbi formái szerint nyílik lehetőség:

- napi kapcsolattartás
- nyilvános ünnepeink
- családlátogatás
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- óvodai csoportoknak létrehozott facebook csoportokon keresztül
- honlapon-, hirdetőtáblán keresztül
- szülői képviselő a nevelési értekezleteinken, az esetleges gyermekbaleset kivizsgálásában
- gyermekvédelmi intézkedésen való részvétel
- rendezvények szervezése

➤ **Szülői értekezletek**

Az óvoda nevelési évenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

➤ **Pedagógusi fogadóórák**

Az óvoda pedagógusai szükség szerint, a szülői igényeket figyelembe véve, előre egyeztetett időpontban fogadóórákat tart, illetve évente két-három alkalommal- törvény szerint- tájékoztatja a szülőket gyermeke egyéni fejlődéséről.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre előzetes egyeztetés során lehetőséget biztosítunk.

Kapcsolattartó: vezető, pedagógusok

A kapcsolat formája: személyesen,

Gyakorisága: meghatározott időpontokon túl aktuálisan

2. Fenntartó

Kapcsolattartás tartalma:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztése, jóváhagyása (amennyiben a fenntartóra nézve azok többletfinanszírozással járnak)
- az intézmény értékelésének nyilvánosságra hozatala

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

3. Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartás tartalma:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megszervezésének és lebonyolításának általános

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

szabályai szerint - a tervezett ellenőrzési időpontja előtt tizenöt nappal – az intézmény vezetője elektronikus formában rendelkezésre bocsátja a pedagógusok munkarendjét.

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat formája: írásban

Gyakorisága: meghatározott időpontokon túl aktuálisan

4. Pedagógiai szakszolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága

A sajátos nevelési igény tényét kizárólag a *Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága* állapíthatja meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- vizsgálata alapján javaslatot tesz a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra,
- vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

A kapcsolattartás tartalma:

- tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység
- nevelési tanácsadás

A kapcsolattartás formái:

- konzultáció
- információ átadás
- szakvélemények

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: szükség szerint

5. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye

Az intézménnyel főként egy-egy gyermek új vizsgálata, BTMN gyermekek felülvizsgálata, adatszolgáltatások, fejlesztések és egyéb ügyintézkedések alkalmával kerülünk kapcsolatba.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: szükség szerint

6. Háziorvos, Védőnő, Fogorvos

A kapcsolattartás célja: a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, valamint az egészségfejlesztő program megvalósítása.

gyermekes esetében:

- fokozott gondozásra szoruló gyermekek felmérése, új veszélyeztetettek nyilvántartásba vétele
- problémás családok megbeszélése a gyermekvédelmi megbízottal
- igény szerint előadás/tájékoztatás tartása (egészséges táplálkozás, személyi higiéné, allergiás megbetegedések, baleset-megelőzés/elsősegélynyújtás)
- járvány esetén kötelező orvosi vizsgálat

alkalmazottak esetében:

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: aktuálisan

7. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (Családsegítő),

Az óvoda vezetője, gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermejjóléti szolgálattal.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A kapcsolattartás tartalma: tájékoztatás nyújtás környezettanulmány felvételekor, esetleges egyeztető tárgyalás, adatok egyeztetése, nyilvántartása.

A kapcsolattartás formája:

- értesítés
- esetmegbeszélés
- konzultálás
- előadásra, rendezvényre meghívás

Kapcsolattartó: óvodavezető

8. Mezőszentgyörgyi Eötvös Károly Általános Iskola

Kapcsolattartás tartalma:

- iskolalátogatás megszervezése a nagycsoportos gyermekeknek
- leendő elsős szülők tájékoztatása
- iskolai beíratás megszervezése

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

9. Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI

Kapcsolattartás tartalma:

- intézményünkbe járó SNI gyermekek rehabilitációjának ellátása
- logopédiai szűrések

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: óvodavezető

10. Egyházak

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

Kapcsolattartás tartalma: hitoktatás

Kapcsolattartás formája: munkaterv alapján, melyet a hitoktató készít el

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

11. Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatal által megbízott szakemberekkel folyamatos kapcsolatot tartunk a tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és lebonyolítása kapcsán.

Kapcsolattartás tartalma: tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és lebonyolítása kapcsán adódó feladatok

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: óvodavezető, érintett pedagógusok

12. Eötvös Károly Művelődési Ház és Könyvtár

A nevelési évben több alkalommal is lehetőségünk nyílik színdarab, bábelőadás megnézésére a gyermekekkel, ellátogatunk a helyi könyvtárba, általuk szervezett rendezvényeken veszünk részt, s rendszeres kapcsolatot tart fenn a két intézmény, segítjük egymás munkáját.

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok

X. Rendkívüli események

Az óvoda minden alkalmazottja köteles a rábízott gyermekeket biztonságba helyezni, majd az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- *a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása*
- *a közművezetékek elzárása*

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- a vízszerezési helyek szabaddá tétele
- az elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek értesítése

Értesítéskor érthetően el kell mondani:

- az eseményt
- óvoda pontos nevét, helyét
- bejelentés vételének pontos idejét
- kiket és miket veszélyeztet
- jelentő saját nevét
- jelentésre igénybevett telefon számát
- megkérdezni, ki vette a hívást

Gondoskodni kell a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

1. Tűz

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Tűz esetén az óvoda teljes területét el kell hagyni, beleértve az udvart is.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy

alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

Rendkívüli helyzetben az intézményben tartózkodó felnőtteknek kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

2. Bombariadó

- *a bomba tényétől való értesülés esetén a vezetőt, az önkormányzatot, valamint Rendőrséget azonnal értesíteni kell*
- *Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.*
- *A rendkívüli esemény észlelése után a vezető – ennek hiányában a veszélyt észlelő - utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.*
- *Intézményben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben megjelölt személy dönt..*
- *A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.*
- *A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót*

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- *hol látták, illetve találták a bombát*
- *addig milyen intézkedés történt*
- *az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik*

3. Betörés

- *Az óvoda nyitása előtt történt idegen behatolás esetén – a rendőrségi intézkedés idejétől, nagyságától függően – aznap gyermekeket nem fogadunk.*
- *Napközben történő idegen behatolás esetén a gyermekeket az intézmény azon részébe visszük, ami nem érintett a bűncselekményben.*
- *Ügyelünk arra, hogy a rendőrségi eljárás érzelmileg ne legyen hatással a gyermekekre.*
- *A cselekményt a vezető jelenti, majd a rendőrségi nyomozásnál az intézményt képviseli, majd értesíti a fenntartót.*

4. Csőtörés, üvegtörés

- *Amennyiben a vízvezeték, vagy a fűtés vezeték törése olyan szervezési igényt támaszt, gondoskodunk arról, hogy a gyermekek az adott területről a legrövidebb időn belül az épület más részébe kerüljenek.*
- *Az észlelőnek kötelessége értesíteni az óvoda vezetőjét.*
- *Az üvegtörés (ablak, ajtó) megrongálódása, törése közvetlen sérüléssel járt, a szükséges védő-óvintézkedést, vagy elsősegély nyújtását haladéktalanul el kell végezni.*
- *Az esetleges baleset súlyossága alapján kell eldönteni, hogy azonnali értesítés szükséges-e (szülő, mentő, fenntartó)*

5. Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése

- *A küldemény felbontás nélkül, azonnal értesítendő a Rendőrség központi ügyelete: 107, 112*

XI. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az **elektronikusan érkezett** küldemény kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után iktatni kell, a faxon érkezett írásos anyagokat fénymásolni, majd iktatni, és irattározni.

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

XII. Egyéb rendelkezések

1. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda épületében, játszóudvarán, valamint az intézmény bejárata előtt 5 méteres körzetben TILOS a DOHÁNYZÁS! A nem dohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

2. Reklámtevékenységek szabályozása

- *Reklámtartalmú anyagot, csak kizárólag a vezető engedélyével lehet kihelyezni az óvoda területén, az arra kijelölt helyre, az óvoda körbélyegzőjével ellátva.*
- *Politikai tartalmú hirdetés nem kerülhet az óvoda területére.*
- *Az óvoda területén fénykép, videofelvétel készülhet. A szülő ha hozzájárult, hogy gyermekét fotózzák, mozgóképen rögzítsék, a felvételek felhasználását külön nyilatkozatban megtagadhatja.*
- *Óvodai fényképet, írásos anyagot reklámra felhasználni csak az óvodavezető engedélyével lehet*

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- *az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a fenntartó, valamint az óvodavezető jogosult*
- *a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a fenntartó engedélye szükséges*
- *a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, hiteles válaszokat adjon*
- *a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel*
- *a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire*

- *nem adható nyilatkozat olyan ügygel, tényrel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik*
- *a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje*
- *kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.*

Az óvodában történő felvételek készítése csak a fenntartóval való egyeztetés és jóváhagyás alapján történhet, ezek honlapon való megjelenítése kizárólag a fenntartó, valamint a szülő írásos beleegyező nyilatkozatával lehetséges.

4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások

- *Megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, a bent dolgozóknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személynek.*
- *Mindenkinek kötelessége a tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni, takarékoskodni az energiával és a szükséges anyagokkal, a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően eljárni.*
- *Az intézmény gépparkját köteles minden dolgozó felelősségteljesen használni, a géppark magáncélra nem használható fel.*

5. Az óvoda épületének és helyiségeinek használata

Az óvoda helyiségeit és berendezéseit mindenki köteles rendeltetésszerű módon használni, legjobb tudása szerint megóvni.

Az intézmény dolgozói kötelesek:

- *a közös tulajdont védeni*
- *a berendezéseket rendeltetésszerűen használni*
- *az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni*
- *az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni*
- *tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni*
- *a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani*
- *óvoda felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a fenntartó felé meg kell téríteni*

6. A számítógép használatának szabályai

- *A vezetői irodában lévő laptopot, fénymásolót a munkájukkal összefüggésben, használhatják az óvodapedagógusok.*
- *A vezetői irodát, az irodában lévő szekrényeket a vezető távollétében zárni szükséges.*
- *Az irodában lévő szekrényekben tárolt iratokba csak az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, együttes távollétük esetén a helyettesítéssel megbízott, szükség szerint tekinthet be.*

7. Titoktartási kötelezettség

- *Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.*
- *Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.*
- *A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.*

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- *amit a jogszabály annak minősít*
- *a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok*
- *a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok (Nkt. 42. § (1) bek.)*
- *továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy kapcsán vezetői utasításban annak minősít*

A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

8. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobilelfelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben nem lehet!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

9. Fénymásolás szabályai

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

10. Az óvoda épületének lobogózása, címtáblája

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. Nemzeti jelképeinknek a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Njt.) 21. §-a (2) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni

11. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvodával közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az óvodában tartózkodó szülők, gondviselők, illetve más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tevékenységet nem zavarhatják. Az óvoda rendezvényein, ünnepségeken és más programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

XIII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
2. Az SZMSZ jóváhagyásához Képviselő-testületi döntést született a Nkt. 32. § (1)/i szerint.
3. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 14/2018. Szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos törvényeknek megfelel.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Legitimációs záradék


A SZMSZ hatályba lépése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A szülői szervezet az óvodai SZMSZ tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési és iratkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §-ában foglaltak szerint véleményezési jogával élt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

A Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda SZMSZ módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete elfogadott, az intézmény vezetője jóváhagyott, fenntartó képviselő testülete jóváhagyott. képviselőjeként jóváhagyom.

<p>Elfogadta a nevelőtestület a.....<u>107</u>..... /2021. 06.14. sz. határozatával Nevelőtestület nevében: <u>Magyar Henrietta Nikolett</u></p>	<p>Jóváhagyta az Óvodavezető a.....<u>109</u>..... /2021. 06.14. sz. határozatával P.H.  <u>Tóth István Károly</u></p>
---	---

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

<p>Véleményezte a szülői közösség A Szülői közösség nevében:</p> <p><i>Buka Edina</i></p> <p>(2021.06.14.) 108./2021-14. sz.</p>	<p>Jóváhagyta a Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete A Képviselő – testület nevében:</p> <p><i>Falupecsi Angéla</i></p> <p>(2021.06.25.)</p> 
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: a vezetői irodában, az intézmény honlapján</p>	
<p>Készült 2 eredeti példányban Iktatószám: <i>110./2021</i></p>	<p>Hatályba lép: 2021.07.01.</p>

1.számú melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

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

A szabályzat *hatálya* kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- a KIR (Közoktatási Információs Rendszer) adatainak továbbítását, kezelését.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért *felelősséggel* tartozik:

- az óvoda vezetője,
- a közalkalmazott - a saját adatainak közlése tekintetében.

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

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- a.) név, születési hely és idő, neme, állampolgárság,
- b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok.
- d.) oktatási azonosító szám

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

Az alkalmazottak adatai *továbbíthatók* a fenntartó, kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, **helyi önkormányzat, államigazgatási szerv**, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálat részére. Knt.41.§ (2)-(3) bekezdés.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

- saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását írásban az óvodavezetőtől;
- felelős azért, hogy a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.
- a dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változása).

A közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

- 1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:
 - létesítésekor,
 - fennállása alatt,
 - megszűnésekor,
 - illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
 - 2. Az 1. pont alapján személyi irat:
 - a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
 - b) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - c) a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
 - d) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
 - 3. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:
 - adatnyilvántartó lap,
 - önéletrajz,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - kinevezés,
 - besorolásról rendelkező irat,
 - áthelyezésről rendelkező irat,
 - minősítés,
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a közalkalmazotti igazolás másolata.
 - 4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.
 - 5. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.
- Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- 6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés.
- 7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – Az óvoda irodahelyiségében lemez szekrényben kell elhelyezni. Az így őrzött anyagokat az aktív dolgozó anyagaitól elkülönítetten kell tárolni.
A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.
- 8. A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.
- 9. A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.
- 10. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

- 11. A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):
 - A pályázatokat iktatni kell.
 - A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
 - A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
 - A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
 - Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt kérésére meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

a.) Az Intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet. A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

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

c.) A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a.) Az adatkezelő köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közzétételét megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c.) A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d.) A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

e.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a) A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

b) A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

c) Az adatkezelő a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

d) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
az intézményvezető,

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1.) Az intézményvezető felel:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények intézményen belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (1. számú melléklet.)
- köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét;
- a minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

2.) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban foglalt adatforrásokon alapul,
- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,
- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

3.) A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

Adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást lemezszekrényben kell megoldani.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt.

e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. Az intézményvezető ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról, valamint az
- információtovábbítás biztonságáról.

3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

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

Az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartott adatai :

- a.) gyermek neve, születési ideje, neme, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás s jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b.) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d.) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,

df) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma

A többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A **gyermekek adatai** közül

- valamennyi adat **továbbítható** az alkalmazottak adatainál felsoroltaknak,
- 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 továbbíthatók,
- a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és vissza az óvodához,
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, az iskolának,
- az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezető óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.
- A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka-és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezetőt, az óvodapedagógusokat hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekekkel, szülővel kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

A közalkalmazottak **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével** kapcsolatos kérdéseket a 2007. évi CLII. törvény határozza meg. A törvény egyértelműen és kötelezően meghatározza mely munkakörök azok, amelyekben foglalkoztatott köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

2.számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

Az óvodában készült iratokon szerepeltetni kell:

- az óvoda nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét;
- a címzett megnevezését, címét, beosztását;
- az irat iktató számát;
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását;
- a dátumot;
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az intézkedés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelés folyamata:

1.Iratátvétel:

érkezés szerint- - postán érkező iratok, küldemények,

- kézbesítő, futár által szállított iratok,
- közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
- elektromos úton érkező iratok.

Az óvodába érkező küldemények átvételére jogosult:

óvodavezető - távollétében a sorrend:

óvodavezető- helyettes

jelen lévő óvodapedagógus

névre szóló küldemény esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Az **elektronikusan érkezett** küldemény kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, a faxon érkezett írásos anyagokat fénymásolni, majd iktatni, és irattározni.

2. Postabontás, érkeztetés:

A napi postát a délelőtti dajka az óvodavezető irodájába viszi, és átadja a vezetőnek.

Az óvodavezető bontja a küldeményeket, és a felelős személynek továbbítja későbbi intézkedés megtétele miatt.

Az **elektronikus iratot** gépi adathordozón (hajlékonylemez, CD-ROM, stb.) átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

3. Iktatás, név- és tárgymutató készítés:

Az óvodába érkező, vagy itt keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatókönyv használata kötelező.

Tartalmaznia kell az – iktatószámot,

- a beérkezés időpontját,
- az irat tárgyát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét.

Minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, melyet minden évben 1-el kezdünk. Az év utolsó munkanapján le kell zárni. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet úgy, hogy a szöveg olvasható legyen. Dátummal, aláírással kell ellátni.

4. Intézkedés:

Az iktatásba vétel után az óvodavezető intézkedik, saját maga hozza meg a döntést, elintézi az ügyet,

vagy – továbbítja más szervezet, intézmény felé,

- intézkedés nélkül irattárba helyezi,
- felelős személy elintézi az ügyet, óvodavezetőnek aláírásra visszautalja, ezután továbbítják megfelelő helyre.

5. Válaszadás:

Abban az esetben, amikor választ, tájékoztatást, intézkedést vár külső személy, hatóság, intézmény, az iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, címét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét és tárgyát,
- az aláírójának a nevét, beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének a lenyomatát (11/ 1994. (VI.8.)MKM rendelet

Fel kell tüntetni a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).

A határozatjellegű válasz esetén a döntés alapját képező jogszabályt, mérlegelés esetén az erre utalást kell szerepeltetni.(11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet)

6. Irratovábbítás, postázás:

Az iratok továbbításának módja megegyezik a bejövő iratoknál leírtakkal.

7. Irrattárba helyezés:

Az elintézett, iktatott iratokat, valamint a pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek dokumentumait (felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény, megfigyelési lapok, fejlesztési tervek) az óvodavezetői irodában lévő szekrényekben kell elhelyezni. Az irattárban őrzött anyagokhoz az óvodavezető bármikor, az óvoda dolgozói az SZMSZ-ben található jogosultság szerint betekinhetnek.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv tartalmazza.

A nem selejtezendő iratokat 50 év után át kell adni a Fejér Megyei Levéltárnak.

A selejtezendő iratokat meg kell semmisíteni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, a selejtezést az óvodavezető rendelheti el.

8. Selejtezés:

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- hely,

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
 8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
 OM azonosító: 029959

- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak a neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kisejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- a selejtezési bizottság aláírása.

9. Iratok átadása a levéltárnak:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként lehet átadni a levéltárnak.

Irattári terv:

Irattári tételszám:	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, irattári selejtezések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Házi rend, Szülői Szervezet éves munkaterve, Óvodaszék munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
 8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
 OM azonosító: 029959

11.	Munkatervék, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
	II. Humánpolitikai és munkaügyek:	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
7.	Szociálissegély- ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek:	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok	nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
 8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
 OM azonosító: 029959

8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
	IV. Gazdasági ügyek:	
1.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyon - nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, amelyben fel lehet tüntetni az átadott iratokkal kapcsolatos kikötéseket.

Az átadás- átvételről készült jegyzék példányait nem selejtezhető tételként kell kezelni.

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Iratátadási jegyzőkönyv

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

Átadó:.....

(átadó szerv megnevezése)

Átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvevő:.....(átvevő szerv megnevezése)

Átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:.....

.....

átadó

.....

átvevő

P.H.

P.H.

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Kötelezően használatos tanügyi nyomtatványok:

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Funkciójuk:

Az óvoda rendszerszerű működésével kapcsolatos naprakész nyilvántartás.

1. Óvodai felvételi előjegyzési napló (A. Tü. 728 r.sz.)

Az óvodába felvételre jelentkezők adatait, valamint a felvétellel kapcsolatos javaslatokat, határozatokat, időpontokat tartalmazza.

2. Felvételi és mulasztási napló (A. Tü. 727. r.sz.)

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását naponta kell az óvodapedagógusnak vezetni.

A megjegyzés rovatba kell bejegyezni: a szülők napi elérhetőségét- telefonszám, a szakértői vélemény számát, az óvodából való kimaradás okát, dátumát.

3. Óvodai csoportnapló

Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző óvodapedagógus csoportnaplót, foglalkozási naplót vezet. Kötelező az óvodavezető által hitelesíteni.

4. Óvodai törzskönyv (A. Tü. 723. r.sz.)

A törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésére szolgál. Vezetése, illetve az egyes táblázatok kitöltése során a hatályos jogszabályok, továbbá a statisztikai jelentésekhez adott utasítások az irányadók.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Ajánlott tanügyi nyomtatványok a kötelező óvodába járással összefüggésben:

1. A beiskolázás nyomtatványai:

- 1.1 Szakértői javaslat iránti kérelem
- 1.2 Értesítés a szakértői vizsgálat időpontjáról és helyéről
- 1.3 Szakértői javaslat, szakértői vélemény

2. Egyéb ügyviteli- nyilvántartási nyomtatványok:

- 2.1 Óvodai nyilvántartó lap (B. 318-203) Az étkező gyermekek naponkénti nyilvántartása
- 2.2 Ellenőrzési napló (A. Tü. 99. r.sz.)
- 2.3 Helyettesítési napló (A. Tü. 342/a. r. sz.)
- 2.4 Iktatókönyv (A. Tü. 804. r. sz.)

3. A tankötelezettséggel kapcsolatos óvodai nyomtatványok

- 3.1 Felmentés rendszeres óvodába járás alól (A. Tü. 729. r.sz.)
- 3.2 Felhívás a rendszeres óvodába járásra (A. Tü. 731. r.sz.)
- 3.3 Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról (A.Tü.732. r.sz)

*Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus, Intézményvezető – helyettes

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda

Munkaköre: óvodapedagógus és óvodavezető-helyettes

I.Általános rész

Közvetlen felettesének munkaköre: óvodavezető

1.. Helyettesítés

Ő helyettesíti: Az Intézményben dolgozó óvodapedagógusokat, óvodavezetőt

Őt helyettesíti: Az Intézményben dolgozó óvodapedagógusok, óvodavezető

2. Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt.

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A munkavállaló :

- Féli, óvja és növeli az óvoda jó hírnevét.
- Munkáját az óvoda mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzi.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- A bizalmas értesüléseket megőrzi, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályokat.
- Határidőket betartja, munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- Munkaidejét jól kihasználja, s ha ideje engedi, munkatársainak segít.
- Kollégákkal együttműködik.
- Vezető kérésére munkaköri leírásában nem szereplő feladatot is elvégez.

III. A munkakör célja: A gyermekek képességeinek sokoldalú fejlesztésével, a nyugodt légkör biztosításával hozzájáruljon, a sikeres iskolakezdéshez.

Intézményvezető segítése a vezetői feladatok elvégzésében.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

IV.A munkakör feladatai:

- Tervezi, szervezi, és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése).
- Pedagógiai programnak, az éves munkatervnek megfelelően fejleszti a gyermekeket.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, tehetséggondozást.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, fejlődést nyomon követő mérőlapok stb.)..
- Megszervezi az újonnan érkező óvodások ismerkedését az új környezettel.
- Elvégzi az aktuális méréseket a csoportjában, a váltótársával együttműködve.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket példamutatóan átadja.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz és tevékenységekhez.
- Felelősséggel tartozik a csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Nagy figyelmet fordít a csoportszoba, valamint az öltöző esztétikus, egységes díszítésre.
- Felel a helyiségek rendjéért, az eszközök biztonságos tárolásáért, szükség esetén javításukért.
- Megszervezi és irányítja a csoportjában az ünnepeket.
- Ellenőrzi és értékeli csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- Tervezi és ellenőrzi a csoportjában, és a hozzá tartozó helyiségekben a dajkai munka elvégzését.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, és legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Kollégáival jó munkakapcsolat alakít ki.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. A jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Betartja a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

V.Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus az alábbi részfeladatokat látja el a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Leltározás, selejtezés előkészítése

Tanügy – igazgatási feladatai:

A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,

- Részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- Törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- A gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos egyeztetési teendőkben részt vesz.
- Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a belső önértékelési rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés,
- Megbízás alapján beszámolókat készít.
- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben
- A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- A szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- A nevelés nélküli munkanapokon megszervezi a dajkák munkáját.
- Képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- Az óvoda dokumentumainak összeállításában részt vállal,
- Az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- A selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről külső személynek felvilágosítást nem adhat. Az óvodai életre vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait szolgálati titokként megőrzi. Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Mezőszentgyörgy, 20..... szeptember 1

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése:

Munkaköre: óvodapedagógus

I.Általános rész

Közvetlen felettesének munkaköre: óvodavezető, óvodavezető- helyettes

1. Helyettesítés

Ő helyettesíti: Az Intézményben dolgozó óvodapedagógusok

Őt helyettesíti: Az Intézményben dolgozó óvodapedagógusok

2. Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt.

A fennmaradó időben(4 óra) az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A munkavállaló :

-Féli, óvja és növeli az óvoda jó hírnevét.

-Munkáját az óvoda mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzi.

-Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.

-A bizalmas értesüléseket megőrzi, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályokat.

-Határidőket betartja, munkáját pontosan, színvonalasan végzi.

-Munkaidejét jól kihasználja, s ha ideje engedi, munkatársainak segít.

-Kollégákkal együttműködik.

-Vezető kérésére munkaköri leírásában nem szereplő feladatot is elvégez.

III. A munkakör célja:

A gyermekek képességeinek sokoldalú fejlesztésével, a nyugodt légkör biztosításával hozzájáruljon, a sikeres iskolakezdéshez

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, képességeinek sokoldalú fejlesztése.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

IV.A munkakör feladatai:

- Tervezi, szervezi, és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése).
- Pedagógiai Programnak, az éves munkatervnek, valamint az önértékelési programnak megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelő munkájában érvényesíti a felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, tehetséggondozást.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, fejlődést nyomon követő mérőlapok stb.).
- A tervezési dokumentumokban rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában az ünneplés módját.
- Megszervezi az újonnan érkező óvodások ismerkedését az új környezettel.
- Elvégzi az aktuális méréseket a csoportjában, a váltótársával együttműködve.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket példamutatóan átadja.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz és tevékenységekhez.
- Felelősséggel tartozik a csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Nagy figyelmet fordít a csoportszoba, valamint az öltöző esztétikus, egységes díszítésre.
- Felel a helyiségek rendjéért, az eszközök biztonságos tárolásáért, szükség esetén javításukért.
- Megszervezi és irányítja a csoportjában az ünnepeket.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzéseket készít.
- Tervezi és ellenőrzi a csoportjában, és a hozzá tartozó helyiségekben a dajkai munka elvégzését.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, és legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. A jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvodapedagógus még az alábbi részfeladatokat látja el:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Gyakornok mentorálása
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről külső személynek felvilágosítást nem adhat. Az óvodai életre vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait, szolgálati titokként kell megőrizni.

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltak szerint végzem munkámat.

Kelt: Mezőszentgyörgy, 20..... szeptember 1.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

*Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda

Munkaköre: dajka

I.Általános rész

Közvetlen felettesének munkaköre: a csoport óvodapedagógusai, intézményvezető- helyettes

I. Helyettesítés

Ő helyettesíti: Az Intézményben dolgozó dajkákat

Őt helyettesíti: Az Intézményben dolgozó dajkák

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a feladatokat és magatartási szabályokat, amelyeket az óvoda az alkalmazottaitól elvár.

A munkavállaló :

- Féli, óvja és növeli az óvoda jó hírnevét.
- Munkáját az óvoda mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzi.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- A bizalmas értesüléseket megőrzi, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályokat.
- Határidőket betartja, munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- Munkaidejét jól kihasználja, s ha ideje engedi, munkatársainak segít.
- Kollégákkal együttműködik.
- Vezető kérésére munkaköri leírásában nem szereplő feladatot is elvégez.

III. A munkakör célja:

A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Belső és külső környezet tisztán tartása, a szükséges higiénés feltételek biztosítása, a gyermekek gondozásában való részvétel.

Munkáját meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan, részben a csoportos óvodapedagógusok irányítása, útmutatása alapján végzi.

IV.A dajkai munkakör feladatai:

-Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

-Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett időben az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik,

- az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthatja, Ez csak akkor lehetséges, ha az óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése alapján., hatályos:2020. szeptember 01.-től)

- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónő elvárásainak megfelelően,

-A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,

-A napirend alapján segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

-A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, a gyermekétkeztetés előírásainak megfelelően jár el.

- Napközben folyamatosan gondoskodik a helyiségek tisztántartásáról.

- A textíliákat szükség szerint kimossa, kivasalja, és megvarrja.

-A növények ápolásáról gondoskodik, gondozza, locsolja, szükség szerint átülteti őket.

- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

-A mellékhelyiségek tisztántartása kiemelt napi feladat. Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról.

-A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

-A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

Egyéb feladatok, teendők:

- Előre jelezi - a takarítási feladataihoz szükséges - eszközök, vegyszerek, tisztítószer hiányát.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos felhasználásáért, tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkatársi értekezleteken, megbeszéléseken részt vegyen.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, - elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon,- ezután beélesíti a riasztót.
- Az óvoda riasztójának kódját nem adhatja meg illetéktelen személynek.

Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről külső személynek felvilágosítást nem adhat. Az óvodai életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Mezőszentgyörgy, 20..... szeptember 1.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkakört betöltő neve

A munkahely megnevezése: Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

I.Általános rész

Közvetlen felettesének munkaköre: intézményvezető, intézményvezető- helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra, melyet gyermekcsoportban köteles eltölteni.

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A munkavállaló:

- Féli, óvja és növeli az óvoda jó hírnevét.
- Munkáját az óvoda mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzi.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- A bizalmas értesüléseket megőrzi, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályokat.
- Határidőket betartja, munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- Munkaidejét jól kihasználja, s ha ideje engedi, munkatársainak segít.
- Kollégákkal együttműködik.
- Vezető kérésére munkaköri leírásában nem szereplő feladatot is elvégez.

III. A munkakör célja

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

IV.A munkakör feladatai

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,

Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy Kossuth u. 50
OM azonosító: 029959

- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
 - Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
 - Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkeztetésnél, öltözködésnél, a tisztálkodásban,
 - A reggeli időszakban helyettesíti az adott csoportban hiányzó dajkát. Felügyeli, segíti a folyamatos tízórai alatt a gyermekeket.
 - az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthatja, Ez csak akkor lehetséges, ha az óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése alapján., hatályos:2020. szeptember 01.-től)
 - Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
 - Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvodai belső életre vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Mezőszentgyörgy, 20..... szeptember 1.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló