

A Nagynyárádi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



2024

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	4
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:.....	6
1.3 Az intézmény:.....	7
1.4 Az intézményalapító, fenntartó és felügyeleti szerve:	7
1.5 Alapító okirat:	7
1.6 Az óvoda jogállása, gazdálkodási jogkör szerinti besorolása	11
1.7 Az intézmény tevékenysége	11
1.8 A nemzetiségi oktatás formája:.....	12
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
2.1 Az óvodavezető.....	12
3. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA	15
3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	16
4. A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	17
4.1 Az óvodavezető helyettesítése:	17
5. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	18
6. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSA, NAPIRENDJE	19
7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	19
8.1 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	21
8.2 A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők	21
9. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
10. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
10.1. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje	24

11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	25
11.1 A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel való kapcsolat	25
11.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás.....	25
11.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata	25
12. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	27
12.1 Az intézmény nyitvatartási rendje	27
1.2. 12.2 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:	28
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	28
14. AZ ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	29
15. KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKKEL	30
A szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.....	30
16. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	31
17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
18. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	33
19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	34
19.1 Rendkívüli esemény.....	34
19.2 Bombariadó esetén szükséges tennivalók	35
20. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	35
21. MELLÉKLETEK.....	36
1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	36
22. FÜGGELÉK.....	47
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
23. NYILATKOZATOK	54

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv (Puétv.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- Polgári Törvénykönyv 2013 évi V. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII.17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 2012-es kormányrendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a új bekezdésekkel bővült.

A köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Nemzeti Alaptanterv

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Az óvoda Pedagógiai Programja

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:

Területi hatály: A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda épületére, udvarára és a nevelési időben történő a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatály: Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli hatály: A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ

1.3 Az intézmény:

OM azonosító száma: 202593

Neve: Nagynyáradi Óvoda Kindergarten Grossnaarad

Székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. utca 54.

Intézmény típusa: óvoda

Közfeladata: óvodai nevelés (a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény), (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény).

1.4 Az intézményalapító, fenntartó és felügyeleti szerve:

Nagynyárád Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7784 Nagynyárád, Kossuth u. 46.

1.5 Alapító okirat:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Nagynyáradi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Nagynyáradi Óvoda

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése német nyelven: Grossnaarader Kindergarten

A költségvetési szerv székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 54.

A költségvetési szervalapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Nagynyárád Község Önkormányzat székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Bólyi Óvoda és Bölcsőde	7754 Bóly, Hősök tere 3.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő testülete székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Nagynyárád Község Önkormányzata székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján)

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv tevékenységi köre a települési önkormányzat közigazgatási, ellátási területén nemzetiségi óvodai nevelésre terjed ki.

óvodai nevelés,

bejáró óvodások ellátása,

nemzetiséghez tartozók német nemzetiségi óvodai nevelése, kétnyelvű,

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

egyéb köznevelési szakmai feladatok: szervezett intézményi étkeztetés biztosítása, munkahelyi étkeztetés (tálalókonyha)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagynyárád közigazgatási területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Nagynyárád Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

óvodai nevelés,

nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az irányító szerv által a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv a Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal (7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.)

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nagynyáradi Óvoda	Óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		25 fő, ebből SNI 4 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 54.	578.	2809 m ² , ebből: kert: 1500 m ² , épület: 400 m ² , udvar: 909 m ²	Rendelkezési jog: Nagynyárád Község Önkormányzata: 100% tulajdoni arány, használati jog: intézmény	óvoda

1.6 Az óvoda jogállása, gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

1.7 Az intézmény tevékenysége

Alapvető szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység:
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

Olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek integrált nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (enyhén hallássérült), enyhén értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

- 851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás

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 a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott helyi óvodai nevelési program alapján folyik. Egyéb közoktatási szakmai feladatok:

Gyermekek óvodai nevelése

Egyéb közoktatási szakmai feladatok

- nem magyar nyelven folyó nevelés és oktatás

- *nemzetiségekhez* tartozó gyermekek *nemzetiségi* program szerinti nevelése az óvodában
- szociális jellegű feladatok
- szervezett intézményi étkeztetés biztosítása
- bejáró óvodások ellátása
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai fejlesztő nevelése

1.8 A nemzetiségi oktatás formája:

Német kétnyelvű kisebbségi

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

A közoktatásról szóló, többszörösen módosított 1993. évi LXXIX. Törvény

Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996.(VIII. 28.) kormányrendelet

A gyermeke védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994.(VI. 8.) MKM –rendelet

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

Az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet

2. Szervezeti felépítés

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

2.1 Az óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Az óvodavezető felelős

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
 - A takarékos gazdálkodásért,
 - A pedagógiai munkáért,
 - Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
 - A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
 - A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - A gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
 - Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört
 - Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
 - Képviselet az intézményt
 - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- Feladatkörébe tartozik:
- 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
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, 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 ellenőrzése
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amely az óvodai neveléssel, az óvodát érintő változásokkal kapcsolatos,
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartók által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

Az igazgatási feladatok ellátása

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- Az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van
- A gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, 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,
- a kötelezettségvállalás,
- a tanügyigazgatási döntések meghozatala
- a kiadmányozás (aláírás)

- a fenntartók előtti képviselete

3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a vezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó óvodapedagógus írja alá.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A kiadmányozás szabályozása

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadványozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén László Gabriella óvodapedagógus jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadványozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomat:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

A bélyegzők használatára az óvodavezetőn kívül a helyettesítéssel megbízott László Gabriella óvodapedagógus jogosult.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványok az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.

3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok, irattári elhelyezésre kerülnek:

- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbélyegzés
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentés
- OSAP jelentés
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladat ellátása az intézményben

(intézményvezető, intézményi delegált tagok, pedagógusok) Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány.

Nevelési év elején az óvodavezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja.

Valamennyi lapja számozott, melynek hitelesítése következő módon történik:

- A napló borítóján a lapok számozását, a napló megnyitását az óvodavezető aláírásával, bélyegzővel hitelesíti.
- Az összefűzött és szalaggal leragasztott rögzítést az óvodavezető bélyegzővel hitelesíti.

4. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézményvezető munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.) Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

4.1 Az óvodavezető helyettesítése:

- László Gabriella óvodapedagógus /A.n. Hargitai Gabriella szül: Sopron, 1985.11.04./Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.
- Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- *ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel. Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.*
- Kötelezően az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint történik az intézményvezetői feladatok ellátásával történő megbízás. Ha az intézményvezetői

feladatok ellátása az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik, akkor a fenntartónak egyéves határozott időtartamra meg kell bíznia az SzMSz rendelkezése szerint azonosított személyt. Ennek a személynek nincs mérlegelési vagy döntési joga a határozott időre szóló intézményvezetői megbízás elfogadása ügyében, az intézmény vezetési feladatainak folyamatos biztosítása érdekében ezt a megbízást kötelezően el kell fogadnia, a szóban forgó legfeljebb egyéves időtartamban az intézményvezetői feladatokat el kell látnia.

- Öregségi nyugdíjra való jogosultságot szerzett intézményvezető a felmentési/felmondási idő második felében az mentesítve van a munkavégzés alól, azaz *nincs munkavégzési kötelezettsége, így nyilvánvalóan nem láthatja el intézményvezetői feladatait*. Ebben az esetben lép hatályban az intézményvezető helyettesítési rendjére vonatkozó, az SzMSz-ben szabályozott eljárás, amelynek alapján egyértelműen azonosítható az a személy, aki az intézményvezető akadályoztatása időtartamára ellátja az intézményvezetői feladatokat. Ez a személy azonban nem rendelkezik intézményvezetői megbízással, csupán helyettesítés formájában látja el az intézményvezetői feladatokat. A Nagynyáradi Óvodában ez a személy László Gabriella óvodapedagógus.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

6. A gyermekek benntartózkodása, napirendje

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A csoportszobákban és egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak gyerekek.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekekkel az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

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

- A gyermekeket kísérő szülők, családtagok kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

Az óvodában a rendes nyitvatartási időn belül az óvodavezető külön engedélye nélkül az alábbiak tartózkodhatnak:

- az óvodást bekísérő illetőleg hazavivő felnőttek
- az óvoda, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére jogszabályban felhatalmazottak
- azon szervezetek (rendőrség, tűzoltóság stb.) tagjai, akiknek közfeladatuk ellátásához a belépésre, illetve a benntartózkodásra szükség van
- az intézmény fenntartójának képviselői, bizottság tagjai és köztisztviselői

közszolgáltatást végző gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai, feladatuk

- ellátása céljából (postai kézbesítő, fogyasztásmérő készülékek leolvasója, ellenőre stb.)
- A fent meghatalmazottakon kívül más személyeknek, valamint a rendes nyitva tartás

időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az intézményvezető engedélyével szabad az óvodába belépni, illetve ott tartózkodni.

- Az óvodával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhat.

Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

- Engedéllyel rendelkezőknek kell tekinteni az óvodavezető által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

További fontos szabályok:

- A szülők a gyermeköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás).
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Az óvoda külső bejárati ajtaját a gyermekek védelme, biztonsága érdekében illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében tolózárral vagy kulccsal folyamatosan zárni kell.

8. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény 56-57. §-ai, valamint a rendelet 29. §-a határozza meg. A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogait és kötelességeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § alapján gyakorolja.

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
- az óvoda helyi pedagógiai programjának és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása;

- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

8.1 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi ülés előtt legalább három nappal átadja a pedagógusnak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését el kell végezni.

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.

8.2 A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv írásával megbízott óvodapedagógus vezeti.

Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

9. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatott jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Munka Törvénykönyve, a pedagógusok életpályájáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. Eszerint az alkalmazotti közösség gyakorolja a jogait a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

Közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének megállapításával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

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

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

10. A vezető és a szülői szervezet közti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet jogai

Törvény értelmében, az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. [Nkt. 73. § (1)]

A Szülői Szervezet megalapítása és működtetése kizárólag a szülők döntésén múlik.

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet fő feladata, hogy eleget tegyen véleménynyilvánítási kötelezettségének, figyelemmel kísérje, hogy az óvoda, és az intézményfenntartó eleget tesz-e kötelező vélemények beszerzését előíró jogszabályi meghatározásoknak.

A Szülői Szervezet az alábbi jogosultságokkal bír:

Döntési jog:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog:

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog:

- az intézmény Nevelési Programját illetően;
- az intézményi Minőségirányítási Program elfogadásakor;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor (a gyermekek fogadását illetően; a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően; az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeit illetően);
- a Házirend megállapításával kapcsolatban;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;

- a szülői értekezlet napirendjének, témájának meghatározásában;
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
 - a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.
 - a vezetői pályázat véleményezésében
-
- **Egyetértési jog:**
 - az SZMSZ elfogadásakor;
 - az óvoda Házi rendjének elfogadásakor.

10.1. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével óvodai szintű ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési, vagy egyetértési jogkört biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezetet legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben

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 szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek

nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

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.

11. Külső kapcsolatok

Az intézmény képviseletének szabályai:

Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja. Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetíti, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

11.1 A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel való kapcsolat

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

- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Szaktanácsadótól segítséget kérhet a POK-on keresztül a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

11.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás

A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

11.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás. Az új (5) bekezdés szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A rendeletben a 190. § is új 2021. szeptember 1-jétől. Eszerint:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Vagyis az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján **a célfeladat elvégzéséért pénz jár**. A jogszabály ugyanis kimondja, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek

teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – **céljuttatás** jár.

12. Működési Szabályok

12.1 Az intézmény nyitvatartási rendje

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

Üzemeltetése a fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárvatartás várható időpontját és időtartamát február hónapban közöljük a szülőkkel, ugyanakkor a faliújságra is kikerül. A szünetben történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A fenntartó gondoskodik a teljes zárva tartás alatt a gyermekek felügyeletéről és étkeztetéséről.

A nyitvatartási idő:

Napi 10 óra, reggel 6.30 órától 16.30 óráig.

Az óvoda-vezető benntartózkodása, munkarendjéhez igazodik. Távozásakor a megbízott közalkalmazott felel az óvoda működési rendjéért. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

1.2. 12.2 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

Az intézmény munkarendje szerint hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel a közalkalmazott munkavállalóknak a teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 órát kell teljesíteni.

A munkahely munkarendjéhez kapcsolódóan meg kell állapítani az egyes személyeknek a napi munkaidő beosztását. A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből úgynevezett csoporton kívüli időből áll. A munkaidő nyilvántartását a jelenléti íven vezetik a dolgozók.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A belső ellenőrzés és értékelés a helyi óvodai program által kitűzött célokra, feladatokra terjed ki, meghatározott szempontsor alapján a pedagógusok és az alkalmazottak munkájára, az intézmény működésére.

A csoportnapló ellenőrzése: havonta, közös megbeszélés alapján történik.

Az óvónők rendszeresen vezetik a csoportnaplót *magyar és német nyelven*.

A megfigyeléseiket rendszeresen két nyelven feljegyzik a csoportnaplóba.

A tanügy-igazgatási dokumentumok naprakész vezetése, rendszeres ellenőrzése szintén elengedhetetlen.

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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az éves munkatervbe építve. A vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

a másik óvónő

szülői szervezet

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

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

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

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

Az anyák napja, a karácsony, valamint a ballagás nyilvános. Éves munkatervünk szerint a Márton-nap és a nemzetiségi nap községi szintű rendezvény.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Márton-nap
- mikulás
- karácsony
- Farsang
- Húsvét
- nemzetiségi nap
- anyák napja
- ballagás, évváró
- közös kirándulás
- külön kirándulás a nagyokkal

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

15. Kommunikáció, kapcsolattartás a külső partnerekkel

A szülőkkel való kapcsolat

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert alakítottunk ki.

- *A legfontosabb partner a szülő, akivel napi kapcsolatban állunk.*
- A napi beszélgetések a legfontosabb információk átadását szolgálják.
- Az esetmegbeszélések szükség szerint az óvodavezető és külső szakember bevonásával történhet
- fogadóóra (egyéni tájékoztatás a gyermekek egyéni fejlődéséről, óvodai életéről)
- faliújság, kiadványok, ppt-k, e-mailek
- közös kirándulások
- közös munkadélutánok, barkácsolás
- játékos csapatépítő délutánok, kerti partik
- előadások, bemutatók, ünnepek
- a Szülői Munkaközösség munkaterv alapján a szülők részvétele biztosított az óvodai életben

A szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok Mohácsi Tagintézménye

- Igény szerint szakmai továbbképzéseken, előadásokon részvétel, szakmai segítség, tájékoztatási lehetőség igénylése
- Óvónői jelzések, szülői kérelmek alapján vizsgálati kérelem beadása
- Probléma vagy bizonytalanság esetén elvégzik az iskolaérettségi vizsgálatot,

Baranya Megyei Ped. -i Szaksz.Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Pécs

- Szükség esetén: fogyatékoság, SNI megállapítása
- iskolaérettségi szakirányú beiskolázási vizsgálatok elvégztetése

POK - Pécs Szaktanácsadás igénylése, szaktanácsadói segítség kérése

A Magyarországi Németek Pedagógiai Intézetével való kapcsolattartás

- szakmai továbbképzéseken való részvétel
- szakmai segítség igénylése

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi szervekkel való kapcsolat

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

A védőnő:

- tisztasági szűrővizsgálatokat tart félévente, vagy szükség szerint
- tanácsadást tart,
- a gyermekek egészségügyi fejlődési lapját rendelkezésre bocsátja (Szakértői bizottsági, iskolaérettségi vizsgálatok)

Az iskolaorvos és fogorvos

- Éves szűrővizsgálat,
- szükség esetén további kezelést javasol
- az óvoda tájékoztatása

ÁNTSZ

- Az ellenőrzéseken kívül, tanács-, segítségkérés, egészségvédelmi témakörökben

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodákban évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés van.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.

- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

17. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodában folyó baleset megelőző tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, amelyet minden dolgozónak ismernie kell és be is kell tartania.

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 egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartást. Erről feljegyzések történjenek a csoportnaplókba.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportok szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén – gyermekek életkorát, a csoport sajátosságát figyelembe véve – kellő számú óvodapedagógust és dajkát kell biztosítani.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

A Nkt. 62§ (g) bekezdése szerint pedagógusnak gondoskodnia kell a rábízott gyerekek egészségének megóvásáról.

- Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.

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.

18. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az óvodavezető, és a gyermekvédelmi felelős közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Legfontosabb feladatunk a prevenció, mellyel a súlyosabb következményeket igyekszünk kivédeni. Figyelemmel kísérjük a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását.

Az óvoda, mint elsődleges észlelő rendszer a gyermek viselkedésében történő változásokat azonnal érzékeli.

Tájékoztatja a szülőket, hogy problémáikkal – óvodán kívül – milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel, szükség szerint kapcsolatba lép a Gyermekjóléti Szolgálattal.

- ❖ A gyermekvédelem irányítása, összefogása az óvoda vezetőjének feladata.
- ❖ Az óvodavezető meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a

Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között.

- ❖ Biztosítja a gyermekvédelmi megbízott munkavégzésének feltételeit.
- ❖ Figyelemmel kíséri a KT. alapján kötelezően óvodába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége a köznevelési törvény 62 § (g) bekezdése alapján.

A nevelési év kezdetekor a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős nevééről;

Közzé kell tenni a szülők számára:

- A Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát;
- A Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát;

A gyermekvédelmi megbízott közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkel

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Gyermekvédelmi helyzet évenkénti felmérése
- A gyermekvédelmi adatlapok folyamatos vezetése
- Gyermekvédelmi határozatok nyilvántartása
- Egyéb feladatai: Az óvónő a nevelési év elején jelzi a gyermekvédelmi gondozásra szoruló gyermekek számát, ezek nyilvántartását, folyamatos korrekcióját vezeti.
- Szakmai kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal;
- Az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében igyekeznek együttműködni.
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabó beszélgetéseken;
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
- A szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények
 - gyermekjóléti szolgálat,
 - nevelési tanácsadó,
 - gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves feladattervben rögzítettek alapján végzi.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

19.1 Rendkívüli esemény

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába

járó gyerekek és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanás).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott óvónő.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- bombariadó esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az óvodavezető döntése alapján kell eljárni.

Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak (gyermekek, felnőttek) a tűzriadó terv és bombariadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

19.2 Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- A épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a rendőrséget, tűzoltóságot és a mentőt.
- Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.
- A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső önkormányzaton történik.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

20. A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda nevelési programját, az SZMSZ-t, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az irodában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. Előzetes megbeszélés és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell, a nevelési év elején a családok egy-egy példányát kézhez kapják. Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a Pedagógiai Programról, a Házirendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról.

A szülők az intézmény nyitvatartása alatt az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a Pedagógiai Program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.



Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell az Óvoda Pedagógiai Programjának, a Házirendnek az elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az éves munkatervet az óvodavezető köteles az alkalmazottak számára hozzáférhető helyre, betekintésre alkalmas módon kihelyezni. Az intézményi beszámolókat – az alkalmazottak érintett körének tájékoztatása után – az óvodavezető őrzi, az alkalmazottak kérésére betekintési lehetőséget biztosítva.

21. Mellékletek

1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja hogy meghatározza, az óvodában működő nyilvántartások működésének törvényes rendjét valamint biztosítsa az adatvédelem törvényes elveit, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozását.

-  A Nkt. 43.§-a vonatkozik az intézményre. Az Adatvédelmi törvény szerint kell eljárni.
-  Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók:

- + fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,
- + testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékoságra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, illetve vissza,
- + az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- + A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésekre.

Adatkezelési szabályzat hatálya

Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésére.

- + Elvek:
 - mindenki számára biztosítani szükséges információs önrendelkezési jogot, mely a személyes adatok védelmét biztosítja,
 - a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Ezen Szabályzat szerint kell ellátni:

- Az alkalmazotti adatnyilvántartást, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbítását.
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- + A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszonyok megszűnése után illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

- ✚ A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- ✚ Az adatvédelem szabálya minden adatkezelőre vonatkozik, a jogszabályok betartása kötelező, mivel az intézményben személyes adatokat (alkalmazottak, gyermekek, szülők) kezelünk.

Ezen adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

- Az intézmény köteles vezetni a KIR rendszert (oktatási azonosító, gyermek és alkalmazotti nyilvántartás tekintetében. A KIR keretében az adatkezelő a hivatal.
- ✚ A közzétételi listán adatok rögzítése szükséges (nyitvatartás rendje, munkaterv, rendezvények, események időpontjai, szakmai ellenőrzés megállapításai, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, óvodapedagógusok száma, isk. végzettség, szakképzettség, dajkák száma, szakképzettség, óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma.)

AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATFELDOLGOZÁS

- ✚ Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig.
- ✚ Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

Az adatkezelés szabályai

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető ha

- ✚ -ahhoz az érintett írásban hozzájárult,
- ✚ -azt a törvény ill. törvény felhatalmazása alapján ezen szabályzat elrendeli.
- ✚ Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

Az intézményben az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője,
- A helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

Nyilvántartások kezelése

Adatvédelmi nyilvántartás:

- ✚ Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyeket a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az óvodavezető köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint statisztikai adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartási kötelezettség:

- ✚ -alkalmazottak adatai,
- ✚ -gyermek adatai tekintetében.

Az alkalmazotti nyilvántartás

- ✚ Ezen nyilvántartás a jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használható fel.
- ✚ Az alkalmazotti nyilvántartás valamennyi jogviszonyban álló munkatárs adatait tartalmazza.

Nyilvántartott adatok:

- ✚ név, születési hely és idő, állampolgárság
- ✚ lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám,
- ✚ munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, képesítési feltételek alóli b. továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány
 - idegen nyelv tudása
 - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás
 - vezetői megbízások
 - gyakornoki idő, vizsga, próbaidő
 - fizetési fokozat

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabé, alapilletmény, pótlékok, illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik

✚ A nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

✚ Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Az alkalmazotti nyilvántartás kezelője az óvodavezető

✚ A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait.

✚ Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

✚ A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályok betartása kötelező.

✚ 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.

- ✚ Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

Ezek továbbíthatók:

- a fenntartónak (helyi önkormányzatnak)
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- ✚ Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

- ✚ A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- ✚ Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti.
- ✚ A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- ✚ Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

- ✚ Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- ✚ A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

- ✚ A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

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

- ✚ Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.

- ✚ Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

A személyi anyag tartalma:

- ✚ a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- ✚ a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- ✚ az erkölcsi bizonyítvány,
- ✚ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- ✚ a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- ✚ iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- ✚ a kinevezés és annak módosítása,
- ✚ a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- ✚ a címadományozás,
- ✚ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- ✚ az áthelyezésről rendelkező iratok,
- ✚ a teljesítményértékelés, minősítés
- ✚ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- ✚ a hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- ✚ a közalkalmazotti igazolás másolata.
- ✚ Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- ✚ A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját,
- ✚ A személyi anyagot –kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

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

- Az óvodapedagógus a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

A gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai

- ✚ A gyermekek személyes adatai az óvodai jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Nyilvántartott adatok:

- ✚ A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- ✚ társadalombiztosítási azonosító jele
- ✚ a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- ✚ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- ✚ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- ✚ köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- ✚ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✚ a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- ✚ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- ✚ a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok;
- ✚ oktatási azonosító száma
- ✚ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

- ✚ Az adattovábbításra az óvodavezető és az általa meghatalmazott helyettes vezető

jogosult.

- + A gyermek adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
- + fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- + sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- + az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- + a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- + az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- + a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz,

- + ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

- + Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- + Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
- + A szülőt külön kell tájékoztatni arról, hogy a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő.
- + Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- ✚ A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- ✚ Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- ✚ Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
- ✚ A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- ✚ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- ✚ A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a helyettes óvodapedagógus.
- ✚ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. . Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- ✚ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor, a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- ✚ A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

- ✚ Az adatkezelő, ill. adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill.

sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt mind a számítógépen tárolt ésfeldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

✚ A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében:

- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – felhasználó név, jelszó- lehet hozzáférni.
- A személyes adatokat kezelők az asztali számítógépen kötelesek gondoskodni a vírusmentesítésről.

✚ Manuális kezelésű adatok védelme

- Az irattári kezelésbe vett iratokat száraz tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, beépített, zárható szekrényben tároljuk.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényben őrizzük.
- Az iratokat az irattári tervnek megfelelően 5 évenként archiválni, rendezni, selejtezni szükséges

22. Függelék

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése:

Besorolása: FEOR-08 (2432)

Jogállása: Dolgozó

Munkaideje: heti 40 óra Nkt. 62§(8) „ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai élete magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében , legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való

részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Kötelező óraszama heti: 32 óra + a fenti törvényre való hivatkozással- a fenntartó által elrendelt 4 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Közvetlen felettese: az óvodavezető A munkakör szakmai irányítója az óvodavezető. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: → 2011. évi CXC. törvény → Alapító Okirat, → SzMSz → Helyi Pedagógiai Program → Házi rend

A munkakör tartalma

Az óvodapedagógus feladatai

→ Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, -figyelembe véve a helyi pedagógiai programot - a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

→ Teljesíti továbbképzési kötelezettségét, mert aki nem teljesíti önhibájából a továbbképzési kötelezettségét, egyvel alacsonyabb fizetési fokozatba kerül visszatorolásra. (Nkt.62.§ (3)).

→ Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, a jó munkahelyi légkör megteremtésére

Javaslatot ad:

- Az óvodai nevelőmunkatervéhez
- Az óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- Az óvodai felszerelés bővítéséhez
- A szükséges javításokhoz

Kötelessége:

- A munkafegyelem megtartása
- A pedagógusetika megtartása
- A közösségi együttműködés formáinak betartása
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
- A gyermekek folyamatos felügyelete

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján a fenntartó és az óvodavezető határozza meg.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.

2. 1. Szakmai feladatok

2. 1. 1. Általános szakmai feladatok

- Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

1. 2. A gyermek nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

- Meg kell ismernie a gyermek személyiségében rejlő előnyöket, hátrányokat, az előrehaladását segítő és gátló tényezőket, ezért a gyerekekkel történő bánásmódjának mindig egyénre szabottnak kell lennie.
- Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés)
- Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- 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.
- Feladatai közé tartozik a preventív nevelő munka, a gyermekek egyéni differenciált nevelése, valamint a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja és segíti az orvos és a védőnő munkáját.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről)
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelő munkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Megszervezi és vezeti azokat a szülői értekezleteket, fogadóórákat, amelyekkel az óvodavezető megbízta.
- Az intézményvezető kérésére alkalmanként nyílt napot tart.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

→ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2.1.3. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban

→ Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.

→ Gondoskodik arról, hogy a szabad játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

→ Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

→ A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen túrákat, kirándulásokat gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről.

→ Köteles írásos formában engedélyeztetni a szülőkkel, hogy gyermekük részt vehet – a kiránduláson

2.1.4. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

→ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.

→ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A gyermekek értékelése

→ Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

→ Az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint megállapításához szakvéleményt készít.

→ Munkához szükséges ismeretek megszerzése

Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

Szakmai ismereteit, tudását önképzés és szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok

→ Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket

→ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat

→ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

→ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont: - szülők bejelentéseit fogadja a gyerekekkel kapcsolatosan - magánügyeit- indokolt esetben- gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

→ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

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

→ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

→ Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

→ A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.

→ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

→ Az udvaron játszó gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

→ Az udvaron csoportjával köteles kint tartózkodni. → Az étkezések alkalmával köteles az étel-adagoláshoz köpenyt használni.

→ Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Magánjellegű program (orvos, egyéb ügyintézés) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

→ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

→ Helyettesítés

→ Szülői értekezlet tartása

→ Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

Munkáltató.....

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum:.....

Munkavállaló

22. Záró rendelkezések

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és melléleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nagynyáradi Óvoda nevelőtestülete a 2024.02.23-án megtartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Nagynyárád. 2024.02.23.

.....

óvodavezető

.....

a nevelőtestület nevében

23. Nyilatkozatok

1. A **szülői szervezet képviselőjében** nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézmény alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Nagynyárád. 2024.02.23.

.....

szülői szervezet képviselője

1/2024. határozat számon jóváhagyta

<p>.....</p> <p>intézmény vezetője</p>
<p>Egyetértését kinyilvánította:</p> <p>.....</p> <p>fenntartó nevében névalírás</p>
<p>Hatályos a kihirdetés napjától.</p>
<p>A dokumentum jellege: nyilvános.</p> <p>Megtalálható: az irodában</p>
<p>iktatószám: 11/2024</p>