



Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
3553 Kistokaj, Szabó Lőrinc u. 53.
Tel.: 30-742-6123
E-mail: ovoda@kistokaj.hu



Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette:

Gyurkó Tiborné
intézményvezető

2022.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Bevezető	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
4. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	5
5. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	6
6. Jogszabályi háttér	6
7. Az intézmény jellemzői, alapadatok, intézményazonosítók	7
7.1. Az intézmény alapító okirata.....	9
7.2. Az intézmény alaptevékenysége, alapító okirat része	14
7.3. Államháztartás szakágazati besorolása	15
7.4. Az intézmény gazdálkodási formája	16
7.5. A vagyonkezelés végrehajtása.....	17
8. Az intézmény működési rendje	17
8.1. A nevelési év rendje	17
8.2. Nyitva tartás, benttartózkodás rendje	18
8.3. A gyermekek felvétele.....	19
8.4. Az intézmény szervezeti struktúrája	20
9. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkálatói jogok gyakorlásának rendje, helyettesítések rendje	21
9.1. Kiadmányozási jogkör.....	22
9.2. Az intézményvezető jogköre	22
9.3. Az intézményvezető helyettes jogköre.....	24
9.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	25
9.5. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	25
10. Az intézmény belső kapcsolati rendszer	26
10.1. Pedagógusok és alkalmazottak.....	26
10.2. A nevelőtestület.....	29
10.3. A szakmai munkaközösségek.....	31
11. Intézményi önértékelési program.....	32
12. A gyermekek közössége.....	33
13. A Szülői Szervezet	33
13.1. A szülőkkel és a Szülői Szervezettel való kapcsolattartás	34
14. A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	35
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	36
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	40
17. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	41
18. Az intézményi védő-óvó előírások	44
18.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	44
18.2. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása	45
18.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében illetve, baleset esetén.....	45
18.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	48
18.5. Nevelési időn túli, óvodán belül-és kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok..	49
18.6. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	50

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	51
20. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	53
20.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, jeles napok ünnepei	53
20.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	54
21. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	54
21.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	54
21.2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	57
21.3. A munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	61
21.4. A gyermekek személyi adatainak vezetése	63
21.5. A közalkalmazotti titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	64
21.6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje	64
21.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	66
21.8. Általános rendelkezések	66
21.9. Záró rendelkezések.....	67
Melléklet.....	71
Panaszkezelési szabályzat	71
Tartalomjegyzék.....	72
1. A szabályzat célja.....	73
2. A panasz fogalma, értelmezése	73
3. A panasztevők panaszait megtehetik.....	73
3.1. A panaszok kezelése.....	73
3.2. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében.....	74
3.3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	74
4. Dokumentációs előírások	76
5. Záró rendelkezések.....	76
6. A nevelőtestület elfogadó határozata	78
7. Panaszkezelési nyilvántartó lap.....	79
FÜGGELÉK.....	80
Munkaköri leírások	80

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján, az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az SZMSZ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályzattal kapcsolatos rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) rendelkezései figyelembevételével készült.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és a Szülői Szervezet véleményezése után a **nevelőtestület fogadja el**. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez amelyekből, a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az egyetértési és véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kistokaji Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kistokaji Óvoda Helyi Óvodai Nevelési Programjának a támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása. **Célja**, hogy megállapítsa a Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Időbeli hatálya:

- A legitimációs záradékban meghatározott időponttól válik hatályossá.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett –a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó– óvodán kívüli programokra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.

A szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

4. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, és a szülői szervezet, ha minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

5. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

6. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. Rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005 (XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

7. Az intézmény jellemzői, alapadatok, intézményazonosítók

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján kötelező elemek.

A köznevelési intézmény – az alapító okirat aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint a működési feltételeket. A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel ha, rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközökkel.

Név	Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Cím	3553 Kistokaj, Szabó Lőrinc u. 53.
Fenntartó	Kistokaji Község Önkormányzata
Telefonszám	30/742-6123
E-mail	ovoda@kistokaj.hu
Honlap	www.kistokajiovi.hu
Adószám	16678693-2-05
OM azonosító	202244
Intézményvezető	Gyurkó Tiborné
Intézményvezető helyettes	Albertné Sándor Ágnes
Óvodai férőhelyszám	100 fő + 20 % fenntartói engedéllyel
Bölcsődei férőhelyszám	24 fő
Nyitvatartási idő	7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
A nevelési év rendje	Adott év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig.

7.1. Az intézmény alapító okirata

2016. M. 28.

Okirat száma: M-3/1A/2016.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 3553 Kistokaj Széchenyi István utca 43.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005. 08.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Kistokaj Község Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 3553 Kistokaj Széchenyi István utca 43.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Iskola	3553 Kistokaj Szabó L. utca 51.
2	Napsugár Napköziotthonos Óvoda	3553 Kistokaj Széchenyi utca 43.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Kistokaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 3553 Kistokaj Széchenyi István utca 43.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Kistokaj Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 3553 Kistokaj Széchenyi István utca 43.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bek. 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §(1) bekezdése, valamint a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-a alapján óvodai és bölcsődei nevelési, ellátási tevékenység, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§-a, 62.§-a alapján a szociális alapszolgáltatások, étkeztetés biztosítása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezései alapján az óvodai és bölcsődei nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.
- Az intézmény ellátja a Nkt 4. §-ában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.
- Az intézmény alaptevékenysége továbbá az óvodai nevelés, bölcsődei ellátás a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- Az intézmény ellátja a Gyvt. 151. §-ban foglalt gyermekétkeztetés feladatát, valamint munkahelyi étkeztetést és szociális étkeztetést is biztosít.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	Szociális étkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetője: óvodavezető, akit Kistokaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat útján, határozott időre 5 éves időtartamra, dönt felmentéséről. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, felmentési és egyéb foglalkoztatási jogviszonyát a Közlalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közlalkalmazotti jogviszony	A közlalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélű intézmény; óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-ában meghatározott feladatok közül: Óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal (3553 Kistokaj, Széchenyi István u. 43.) költségvetési szerv látja el az érvényben lévő munkamegosztási megállapodás alapján.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha (óvoda)		100 fő
2	Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha		24 fő

(bölcsőde)		
------------	--	--

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3553 Kistokaj Széchenyi István u. 43.	51/2	vagyonhasználati jog	óvoda

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. május 28. napján kelt, 67/2013. (V.28.) oldratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kistokaj, 2016. november 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2016. november 28. napján kelt, 2016. NOVEMBER 28. napjától alkalmazandó M-3/2A/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: MISKOLC, 2016. DECEMBER 23.



Béni Zsolt
Magyar Államkincstár

Okirat száma: M-3/2A/2016.

Módosító okirat

A Kistokaji Napsugár Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde a Kistokaj Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2016. július 19. napján kiadott M-2/1A/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján 117/2016.(XI.28.) számú határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„megnevezése: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha”
2. Az alapító okirat 4.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezései alapján az óvodai és bölcsődei nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.
 - Az intézmény ellátja a Nkt 4. §-ában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.
 - Az intézmény alaptevékenysége továbbá az óvodai nevelés, bölcsődei ellátás a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerinti működtetési feladatainak ellátása.
 - Az intézmény ellátja a Gyvt. 151. §-ban foglalt gyermekétkeztetés feladatát, valamint munkahelyi étkeztetést és szociális étkeztetést is biztosít.”
3. Az alapító okirat 4.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	Szociális étkeztetés

4. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-,
----------------------------------	---------------------	---------------------

		tanulólétszám
1	Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha (óvoda)	100 fő
2	Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha (bölcsőde)	24 fő

Jelen módosító okiratot 2017.01.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kistokaj, 2016. november 28.



Ambrus Györgyi
polgármester

Az intézmény alapító okirata a Kistokaj Község Önkormányzata határozata alapján jött létre. Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.

7.2. Az intézmény alaptevékenysége, alapító okirat része

- Óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő jóváhagyott Nevelési Program szerint
- Óvodai nevelés a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény
- Képesség kibontakoztató intézmény
- Bejáró gyermekek ellátása
- Szervezeti intézményi étkezés
- SNI gyermekek ellátása: Érzékszervi, enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő gyermekek ellátása integrált formában
- Óvodarendszeren kívüli oktatás
- Helyiségek, eszközök bérbeadása
- Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Vendégétkeztetés
- Gyermekek bölcsődei ellátása
- Szociális étkeztetés

7.3. Államháztartás szakágazati besorolása

Szakágazat száma, megnevezése	851020 Óvodai nevelés	
Kormányzati funkciószáma	Kormányzati funkció megnevezése	
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munka-vállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása	A bölcsődei feladatok ellátásával, valamint a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése, amennyiben a fenti feladatok bölcsőde vagy mini bölcsőde keretei között kerül megvalósításra.

104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	A bölcsődei ellátottak és a fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében	A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)
107051	Szociális étkeztetés	A koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek szociális konyha keretében - önálló konyhán, főzőhelyen, egyéb intézményi étkezőhelyen, utalvány ellenében vendéglátóipari egységben vagy egyéb intézményben történő fogyasztás biztosításával, a helyben fogyasztás hiányában az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy lakásra szállítással - nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezéssel összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)

7.4. Az intézmény gazdálkodási formája

Részben önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény fenntartója a Kistokaj Község Önkormányzata. A költségvetési rendeletében jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik.

Ezek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

A Kistokaj Község Önkormányzata ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A gazdálkodást érintő kérdésekben az óvoda képviselőjére –az intézményvezetővel történő egyeztetést követően– Kistokaj Község Polgármestere jogosult.

Pénzügyi, gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személy az intézményvezető. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

7.5. A vagyonkezelés végrehajtása

Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok, valamint a helyi vagyonrendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért az Önkormányzat a felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményeket illeti meg. Az intézmény vezetője a munkaköri leírásban meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért. Az intézmény helyiségeit határozott időre saját hatáskörében, a nevelési évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. A nevelési év rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 19. pont szerint: a **nevelési év** az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

A gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell.

Az óvoda tehát egész évben (250-252 munkanap) megszakítások nélkül **nyitva tartó** nevelési intézmény. Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról az óvoda fenntartója dönt. [Nkt. 83. § (2) b)]

A nevelési év – helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk célja.
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja.
- A nemzeti és óvodai ünnepek, jeles napok megünneplésének időpontjai.
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai.
- A szülői értekezletek időpontjai.
- Az intézmény bemutatását szolgáló Nyílt rendezvények időpontjai.

8.2. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva, az ettől eltérő nyitva tartást –indokolt esetben, előzetes kérelem alapján– az intézmény fenntartója engedélyezheti. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Kistokaj Község Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

7⁰⁰– 17⁰⁰ óráig

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaidő beosztás szerint zajlik oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda nyári zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan, hivatalos ügyeinek intézése szerdánként 8⁰⁰-12⁰⁰ óra között, az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.

A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:

A délelőtti foglalkozásokat követően: 12³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig történhet a szülő külön kérésére. A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15³⁰ órától lehet legkésőbb 17⁰⁰ óráig hazavinni a gyermekeket.

8.3 A gyermekek felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése szerint: „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény...” Az a gyermek, aki adott év augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, óvodakötelelessé válik.

Az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, felmentési kérelmét tárgyév május 25. napjáig nyújthatja be a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Járási Hivatalához.

Amennyiben az óvodaköteles gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő köteles a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az Nkt. 49. §. (1) bekezdése alapján az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik az óvodai felvételi lap kitöltésével. Ezen nyomtatványunkat minden évben frissítjük, és az intézmény honlapján tesszük elérhetővé. Az óvodába a gyermek – az alábbi kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Szabad férőhely esetén azon gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben, akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva hat hónapon belül töltik be a harmadik életévüket.

A felvételtől, átvételtől vagy az esetleges elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a szülőket.

Az intézményvezető döntése ellen az Nkt. 37. § (1-3) bekezdései, valamint a 38. §-a alapján jogorvoslatnak van helye, mely eljárás során a jegyző jár el és hoz 2. fokú döntést. Az eljárás illetékmentes. A jogorvoslati kérelmet az Nkt. 37. § (2) bekezdésének megfelelően Kistokaj Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének címezve, de a döntést hozó Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha elektronikus címére kell megküldeni a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül.

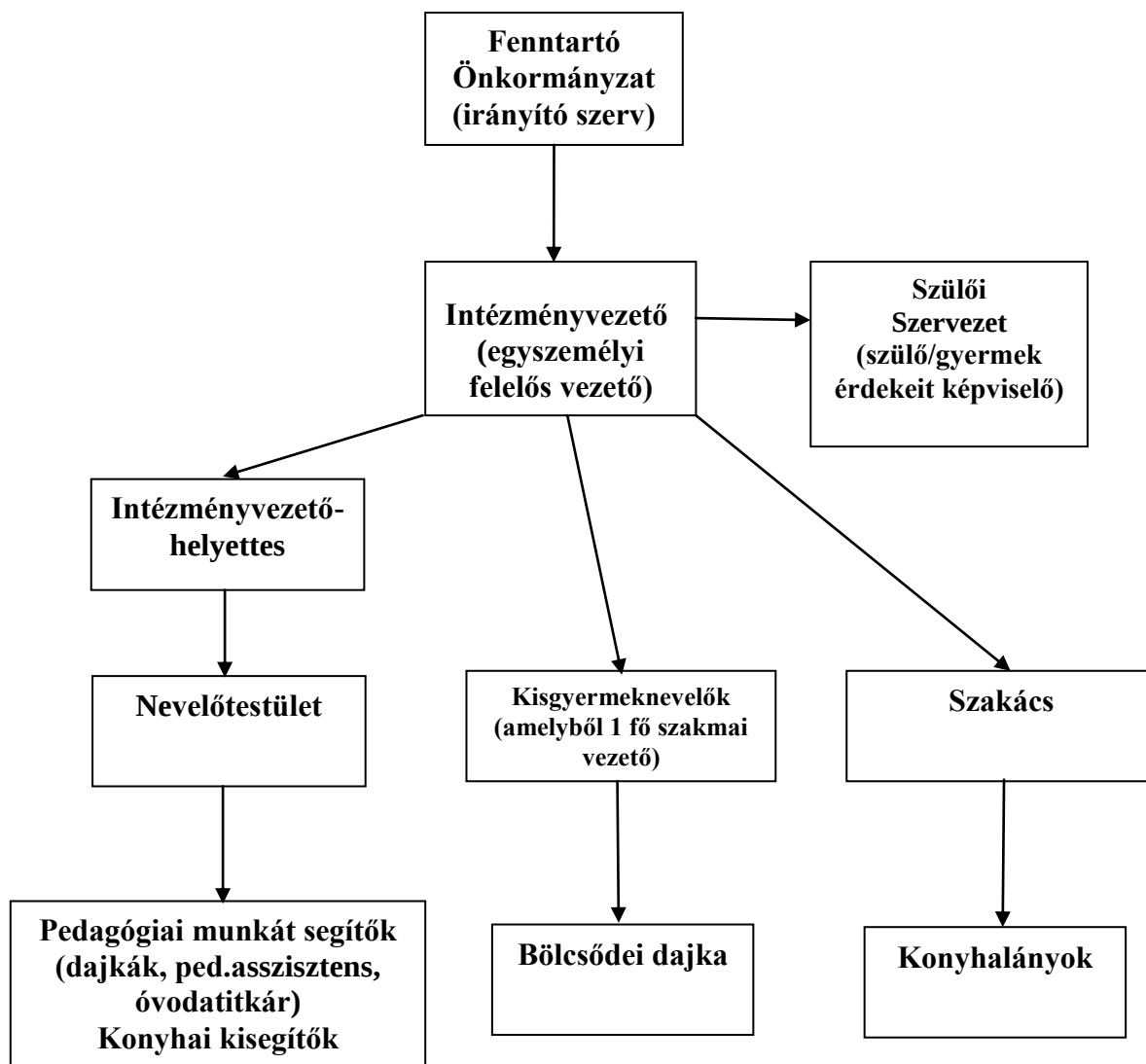
A jegyző 2. fokú döntése ellen jogszabálysértésre hivatkozással a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni 30 napon belül.

Az óvoda a jelentkezési lapon feltüntetett adatok alapján berögzíti a Köznevelés Információs Rendszerébe a beiratkozás tényét, melynek eredményeképpen a gyermek jogviszonya létrejön.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének egyeztetése után az intézményvezető dönt. Törekszünk az egyforma csoportlétszámok kialakítására, ügyelve a lányok - fiúk megközelítőleg azonos számára.

8.4. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. A szervezeten belül megtalálható: az alá-és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.



Alkalmazotti létszám: 22 fő

Óvoda :	1 fő intézményvezető 7 fő óvodapedagógus/ebből 1 fő intézményvezető helyettes 4 fő dajka 1 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár
Bölcsőde:	4 fő kisgyermeknevelő 1 fő bölcsődei dajka
Konyha:	1 fő szakács 2 fő konyhalány

A bölcsődei intézményegység külön rendelkezik szervezeti és működési szabályzattal.

A konyha az intézmény szervezeti egysége, amelynek feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, szociális étkeztetés, az étel kiszállítása.

Tanácskozási és véleményezési joggal bíró érdekképviselői szerv:

- A gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet.

9. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkálatói jogok gyakorlásának rendje, helyettesítések rendje

Az alapító okiratban előírt feladat ellátási-kötelezettség és kiegészítő tevékenység vonatkozásában Kistokaj Község Önkormányzata, mint irányító szerv által – meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az **intézmény vezetője a felelős**. Az intézmény jogszerű működtetése során **az intézményvezető jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.**

Az intézmény képviselője:

Az intézmény **képviselét az intézményvezető** látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény más dolgozójára.

9.1. Kiadmányozási jogkör

Az intézményben **a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja**. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan– aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

9.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Kistokaj Község Önkormányzata készíti el, és a polgármester kiadmányozza. A köznevelési törvény ide vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A nevelőtestület vezetése.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A köznevelési intézmény képviselte.
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelésének irányítása
- A pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolítása.
- A gyerek-és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása.
- Dönt –az egyetértési kötelezettség megtartásával– az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője egy személyben felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- A Pedagógiai Program megvalósításáért.
- A pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért.

9.3. Az intézményvezető helyettes jogköre

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető távollétében a munkáltatói jogok kivételével **teljes jogkörrel** az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető munkaköri leírásában határoz meg számára.
- Feladata a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Munkatársi értekezlet összehívása, szükség esetén megtartása.
- A pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, kimutatások vezetése.
- Házi továbbképzések megszervezése.
- Leltári feladatok ellátása.
- A Szülői Szervezet működésének segítése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésének segítése.

Az intézményvezető helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek figyelemmel kísérése, problémák azonnal jelzése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az

intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

9.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes köteles az intézményben tartózkodni.

A vezetők intézménybe tartózkodása:

- | | | |
|------------------------------|-----------------|---|
| • Intézményvezető: | Naponta | 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ -ig |
| • Intézményvezető helyettes: | Páratlan héten: | 7 ⁰⁰ – 13 ³⁰ -ig |
| | Páros héten | 10 ⁰⁰ – 16 ³⁰ -ig |

9.5. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén: a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós (szabadsága) távolléte esetén, valamint nem várható – hosszabb távolléte esetén– a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az intézményvezető helyettese, → az ő távolléte esetén
- A kijelölt ügyeletes óvodapedagógus.

A vezető helyettesítésére vonatkozó szabályok

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiban foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak neki.

10. Az intézmény belső kapcsolati rendszer

10.1. Pedagógusok és alkalmazottak

Az óvodai nevelés keretében pedagógus munkakör, és nevelőmunkát segítő munkakör közalkalmazotti jogviszonyban látható el. A közalkalmazottak kötelelességeit és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a köznevelési törvény szabályozza.

A pedagógus és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőmunkája ellátása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza. Az óvoda alkalmazottai, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni.

Részvételi jog: illeti meg: az intézmény minden alkalmazottját a megbeszéléseken, értekezleteken.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvoda vezetőjének mérlegelnie kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint az **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
[Nkt. 70. § (1)]

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, a jogszabályokban meghatározott, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A pedagógus jogai, kötelességei

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

A pedagógus alapvető kötelessége:

- A rábízott gyermekek nevelése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint.
- Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermek egyéni fejlesztéséről együttműködve a szakemberrel.
- Kötelessége egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismertetésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra, hazaszeretetre nevelni a gyermekeket, meghatározottak szerint.
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Köteles megőrizni a hivatali titkot.
- Köteles éventenként továbbképzésben részt venni – a jogszabályban meghatározottak szerint.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy

- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, nevelő tevékenységét értékeljék, elismerjék.

- Részt vegyen az intézmény helyi óvodai programjának kidolgozásában, elfogadásában, értékelésében
- Saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelőmunkáját, tiszteletben tartva a gyermekek szülők világnézetét, valamint az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával.
- A helyi program alapján megválassza az ismeretanyagot és módszereit
- Használhassa a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájuthasson munkájához szükséges ismeretekhez
- Gyarapíthassa szakmai ismeretét, tudását, részt vegyen országos feladatokban, szakmai egyesületek tagjaként közneveléssel foglalkozó testületek munkájában
- Az állami szervek, önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, kiállítótermeket, színházakat pedagógusigazolvánnyal látogassa

A pedagógusok munkaideje

A munkaidő beosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- A pedagógusok heti kötelező óraszám 32 óra, heti munkaideje 40 óra.
- Az intézményvezető heti kötelező óraszám 10 óra, heti munkaideje 40 óra.
- Az intézményvezető helyettes heti kötelező óraszám 24 óra, heti munkaideje 40 óra.

A kötelező óra és munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladatellátási terv fejezete határozza meg.

A pedagógusok heti váltásban dolgoznak.

A részletes munkaidő beosztást a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza.

- A pedagógus kötelessége a munkaidő vezetése a havi jelenléti íven.
- A munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon bejelenteni. Köteles jelezni annak okát és várható időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért az intézményvezető, és a helyettes felelnek.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az intézményvezető állapítja meg.

Munkaidejük: heti 40 óra.

A dajkák és a technikai dolgozók munkaidő beosztását a mindenkor éves munkaterv tartalmazza.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyükön megjelenni.
- Távolmaradásukról kötelesek értesíteni az intézményvezetőt, illetve a helyettesét.
- Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Munkatársi értekezletek:

Az intézmény pedagógusainak és technikai alkalmazottainak, valamint a vezető kapcsolattartását szolgálja a munkatársi értekező.

Nevelési évenként minimum két alkalommal, az intézményvezető hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az intézményvezető állítja össze. A munkatársi értekező levezetése során lehetőséget kell adni arra, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés, jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni.

10.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. A nevelőtestület nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési év nyitó értekezlet.
- Nevelési év záró értekezlet.
- Aktuális szakmai feladatok.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet és a fenntartó egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját, valamint felhasználását a **különös közzétételi listában** nyilvánosságra kell hozni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjai több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület **döntéseit nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel **hozza**.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni abban az esetben, ha az intézményvezető, a nevelőtestület egyharmada, illetve a Szülői Szervezet kezdeményezi.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület köteles tájékoztatni, meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyben megbízásából eljár. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület dönt

- A Helyi Óvodai Pedagógiai Program elfogadásáról.
- Az SZMSZ és a Házi rend elfogadásáról.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról.
- Az óvodában vezetői és pedagógus munkakörben foglalkoztattak teljesítményértékelési szempontjainak meghatározásáról.

- Az értékelés rendjét illetően, periódusának, módszereinek meghatározásáról.
- A Továbbképzési Program elfogadásáról.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

Véleményezési és javaslattevő jogköre van

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése során.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- Szakmai anyagok véleményezése során.
- Az óvodáról készült publikációk megjelentetése előtt.

10.3. A szakmai munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai az óvoda pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva **szakmai munkaközösségekben tevékenykednek**. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodákban folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézményben legalább 5 fő pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Azonos feladatok ellátására, csak egy szakmai munkaközösség hozható létre, azonban egy óvodapedagógus tagja lehet két munkaközösségnek is.

A munkaközösséget **munkaközösség-vezető irányítja**.

A szakmai munkaközösségek az óvoda nevelési programja, munkaterve és tagjainak javaslata alapján egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség munkateve tartalmazza a belső ellenőrzés éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség dönt

- Saját működési rendjéről és munkaprogramjáról
- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít

- az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelést segítő eszközök kiválasztásáról.

A szakmai munkaközösség feladatai

- Szakmai segítség nyújtás az intézményekben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Az egységes követelmény rendszer kialakítása a gyermekek fejlettségi szintjének folyamatos mérése, ellenőrzése.
- Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének segítése.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévente. A munkaközösség az intézményvezető felé, valamint a nevelőtestület felé évente beszámol.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató foglalkozások, társóvodákkal történő hospitálások szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A pedagógusok ön- és továbbképzésének segítése.
- A munkaközösségi tagok jutalmazása és kitüntetése javaslattétel.

11. Intézményi önértékelési program

Megalakítottuk és működtetjük a Pedagógiai Támogatói Csoportot. Egy vezetővel és két taggal.

A jogszabályokat figyelembe véve elkészítettük az Intézményi Önértékelési Programot, valamint az intézmény öt éves önértékelési tervét évenkénti lebontásban.

12. A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak. (kis, középső, nagy) melynek **létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő**, ettől eltérni csak a fenntartó jóváhagyásával lehet.

Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvodai jogviszonyban álló gyermekek életkori létszáma indokolja, továbbá ha a nevelőtestület és/vagy a szülők kezdeményezik.

13. A Szülői Szervezet

A szülők az óvodában, a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik élükön az elnökkel és két segítő taggal. Ez a **„Csoport Szülői Szervezet”**. Ők az óvónőkkel tartják a kapcsolatot. A „Csoport Szülői Szervezetek” kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, a csoportban választott „Elnök” segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez. Az Óvodai Szülői Szervezetet az elnökök alkotják.

Az Óvodai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az 50%-a jelen van. A Szülői Szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A Szülői Szervezet dönt

- Működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában tesz közzé.

A Szülői Szervezet véleményezési joggal bír

- Az intézményi SZMSZ azon pontjait illetően melyek a szülőkkel, gyermekekkel kapcsolatosak.
- Az intézmény Háziarendjét illetően.
- Az intézmény Helyi Pedagógia Programját illetően.
- Az óvodai nevelési év helyi rendjét illetően. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Szervezetnek úgy kell átadnia, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- A nevelési intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározását illetően. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani.
- A szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket illetően.
- Az óvoda átszervezését illetően.

13.1. A szülőkkel és a Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A csoportba járó gyermekek szüleivel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot. Az óvónők a Köznevelési Törvénynek megfelelően a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a szülőnek, gyermeke fejlődéséről, előmenetelével kapcsolatos döntésről, az intézmény működési rendjéről. Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni a gyermek óvodai felvételéről, óvodai jogviszonyának megszűnéséről. A szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A kapcsolattartás fórumai

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- nyílt rendezvények
- egyéni megbeszélések

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv tartalmazza.

Szülői értekezletek rendje

- Nevelési év nyitó szülői értekező
- Őszi szülői értekező
- Beiskolázási szülői értekező
- Nevelési év záró szülői értekező
- Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, ha azt indokoltnak tartja.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közzétételére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sport, esemény...)

Az Óvodai Szülői Szervezet képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

Az Óvodai Szülői Szervezeti Ülés évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja az Óvodai Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

14. A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az intézményvezető engedélyével történhet az intézményben való további benttartózkodás.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja az előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzési feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és a helyi óvodai programban leírtaknak megfelelően.
- Segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze a vezetés és az óvónők számára a szakmai követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt, az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet – amelyet a Munkatervben rögzít – ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Munkaközösség vezetők
- Fenntartó, fenntartó által felkért szakértő

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A csoportban végzett nevelőmunka minősége különös tekintettel a munkatervben meghatározott nevelési területekre.
- Foglalkozások tervezése, szervezése, megtartása, színvonalas felkészülés.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és annak vezetése.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Óvodán kívüli sportfoglalkozások szervezése, megtartása.
- Óvónő-gyermek kapcsolat, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka, a foglalkozás eredményessége.

A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei

- Az ellenőrzést végző jogosult az óvoda bármely helyiségébe belépni.
- Iratokba-dokumentumokba betekinteni.
- A dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A dolgozó munkavégzést előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

A belső ellenőrzést végző köteles

- Az ellenőrzése során tudomására jutott titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzöttel.
- A hiányosságok feltárása után az ellenőrzést megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- Az ellenőrzés megállapításait megismerni.
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan észrevételeket tenni és ezeket juttatni az ellenőrzést végző feletteshez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására irányuló, bejelentés nélküli, alkalmi szerű.

Az intézményvezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok munkájának vonatkozásában.

Az ellenőrzésbe bevonja az intézményvezető a helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az intézményvezető helyettesének hatásköre a dajkák munkájának az ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.

A szakmai munkaközösségi-vezetők részt vesznek a pedagógiai munka ellenőrzésében a saját területüket illetően.

Az ellenőrzésről, írásos feljegyzést, vagy értékelő lapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzötttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni, véleménynyilvánításra az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

A fenntartó

- Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a nevelési intézményben a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos; a jogszabályokban foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.
- Értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
- Ellenőrzi a pedagógiai programban, a házirendben, valamint a SZMSZ-ben foglaltak betartását.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó,
- az intézményvezető,
- a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjedhet:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyon-védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Utóellenőrzés: ha az ellenőrzés során hiányosság, szabálytalanság merül fel, akkor az intézkedés meghozatala után legfeljebb 6 hónapon belül kontroll ellenőrzést kell végrehajtani.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai Házirend
- Munkaterv

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az intézményvezető. Az Óvodai Házirendet beiratkozáskor minden szülőnek át kell adni megtekintésre. A Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az óvoda irattárában

Azt bármely szülő szabadon megtekintheti. Ezen kívül a Házirend minden csoport faliújságán kifüggesztésre kerül.

Az SZMSZ, a Házirend és a HOPP az óvoda honlapján is nyilvánosan megtekinthetők.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató **különös közzétételi listát az intézmény vezetője készíti el.** Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező. Az adatok frissítéséért, az adatkezelő felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon is elhelyezésre kerül.

A szülők felvilágosítást kaphatnak Pedagógiai Programról az intézményvezetőtől.

17. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

A bölcsődével, bölcsődei intézményegységgel

<u>A kapcsolattartó</u>	Az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.
<u>A kapcsolat tartalma</u>	A gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde - óvoda átmenet megkönnyítésével.
<u>A kapcsolat formája</u>	Kölcsönös látogatás.
<u>Gyakoriság</u>	Látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően.

A Kistokaji Általános Iskolával

<u>A kapcsolattartó</u>	Az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.
<u>A kapcsolat tartalma</u>	A gyermekek megismertetése az iskolai élettel, iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.
<u>A kapcsolat formája</u>	Kölcsönös látogatás hospitálások, közös rendezvények.
<u>Gyakoriság</u>	Látogatás nevelési évenként, az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

Az óvoda orvossal, védőnőjével és fogorvossal

<u>A kapcsolattartó</u>	Az intézmény vezetője
<u>A kapcsolat tartalma</u>	A gyermekek egészségügyi ellátása
<u>A kapcsolat formája</u>	Egészségügyi vizsgálat
<u>Gyakoriság</u>	Évente, illetve alkalmanként

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A vizsgálaton való részvétel az alkalmazott kötelessége.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Szakértői Bizottsággal

<u>A kapcsolattartó</u>	Az intézmény vezetője és egyeztetést követően az óvoda pedagógusai.
<u>A kapcsolat tartalma</u>	A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
<u>A kapcsolat formája</u>	Vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
<u>Gyakoriság</u>	Nevelési évenként pszichológus, logopédus, gyógytornász felmérések, vizsgálatok céljából, illetve a beiskolázást megelőzően, vagy év közben szükség szerint az óvónők jelzése alapján.

Család- és gyermekjóléti Szolgálattal/ Központtal

<u>A kapcsolattartó</u>	Az intézmény vezetője és előzetes egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
<u>A kapcsolat tartalma</u>	A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
<u>A kapcsolat formája</u>	Az intézmény segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermek védelme miatt ez indokolt.

- A családsegítő értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Kistokaji Óvoda és Bölcsőde javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkeresése, szülők tájékoztatása.

Gyakoriság: Nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A Kistokaji Község Önkormányzatával/ Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatalával

<u>A kapcsolattartó</u>	Az intézményvezető
<u>A kapcsolat tartalma</u>	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat területei

- Az óvoda szervezése, tevékenységi körének módosítása.
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége.
- Az óvoda belső szabályozó dokumentumainak jóváhagyása.
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése.
- A magasabb vezető teljesítményértékelése.
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolat formája:

- Vezetői értekezletek
- Munkamegbeszélések
- Adatszolgáltatás
- Beszámoló írásban

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

<u>A kapcsolattartó</u>	Az intézmény vezetője előzetes egyeztetés alapján a programfelelős.
<u>A kapcsolat tartalma</u>	Színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
<u>A kapcsolat formája</u>	Intézményen belül, és intézményen kívül kulturális programok látogatása a gyerekekkel, illetve ajánlása szülők felé.
<u>Gyakoriság</u>	A nevelési év kezdetén 1 alkalommal, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

18. Az intézményi védő-óvó előírások

18.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, megosztva erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása, az elérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára. Az érzelmileg elhanyagolt, nem kellő figyelmet fordító szülői nevelésekből adódó gyermekek integrációs felkészítése.

Az óvónői feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, óvodavezetőnek.
- Az érzelmileg elhanyagolt, nem kellő figyelmet fordító szülői nevelésekből adódó gyermekek integrációs felkészítése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető folyamatos tájékoztatása.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez, a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületei szinten,

továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.

- Bizalomelvű kapcsolatok kialakítása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka a hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a családsegítő tájékoztatása.

18.2. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása

A gyermekek fizikai állapotának mérését (magasság, súly) az óvónők végzik félévente egyszer. Amennyiben szükséges, kéri a védőnő segítségét.

A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése az alábbi területen történik:

- óvodaorvos, védőnő (általános orvosi vizsgálat)
- fogászati vizsgálat évente egy alkalommal

18.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésében illetve, baleset esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadja, valamint, ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a gyermek balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az óvoda munka és tűzvédelmi szabályzatát és a tűzriadó tervet.

Az óvónők és dajkák az óvodai élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az óvónők kötelesek a gyermekekkel az egészségük, testi épségükre-védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. Az óvodán kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket és elmondani a tilos és elvárható magatartásformákat.

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyalogos közlekedési szabályokat, balesetvédelmi előírásokat és visszakerdeésekkel meggyőződni az ismeretek elsajátításról.

Az ismeretnyújtás tartalmát és időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell. Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi felelős személy keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézményvezető feladatai

A gyermekbalesetek megelőzésért, elsődlegesen az intézményvezető a felelős. Feladatai a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épülete és udvara
- Az udvaron felszerelt játékok, sporteszközök vonatkozásában, a veszélyforrások feltárása, a munkavédelmi szakemberek bevonásával.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó, célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, és a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes eszközök és felszerelések tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására 1 fő óvodapedagógus megbízása. Feladatait, hatáskörét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok feladata és kötelessége

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatosan ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása.

- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekkel.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások betartása.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások kiküszöbölése.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége

- A veszélyforrást jelentő konyha zárása. Elektromos munkaeszközök, tisztítószeres elzárása a gyermekek előtt.
- A folyosók ajtajának zárása.
- A konyhából kivitt eszközök, étel biztonságos szállítása és tárolása.

Minden dolgozónak kötelessége minden gyermekre ügyelni, nem csak a saját csoportjába járókra!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell. Súlyos az a baleset, amely halált, érzékszervi károsodást, csonkulást, beszélőképesség elvesztését, életveszélyes sérülést okoz.
- Valamennyi gyermekbalesetről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi és tárgyi okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a munkavédelmi megbízott, továbbá részt

vehet a Szülői Szervezet képviselője. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzése érdekében az intézkedések megtétele.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén:

- A gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges orvost kell hívni.
- A **veszélyforrást** meg kell szüntetni.
- A balesetet, sérülést, rosszulletet jelenteni az intézményvezetőnek.
- A balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is.

A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

18.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Szülők tájékoztatása:

A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel utaznak és mennyi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Egyéb kulturális programok
- Bölcsőde, iskola látogatás

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozáshoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. A gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként 1-1 fő. A gyermekekkel –életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően– ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

18.5. Nevelési időn túli, óvodán belül-és kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A nevelési időn túli külön foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes. A nevelési év elején történik és egy nevelési évre szól. A foglalkozások szervezésénél a szülők és a nevelők igényeit lehetőség szerint figyelembe kell venni.

Az egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az óvoda a foglalkozás megtartásához helyiséget biztosít. A hit-és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Nevelési időn túl, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezések: A gyermekek, a szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: a Szülői Szervezet, szakmai munkaközösség.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Településünk közelében lévő városi szintű kulturális programokon vagy sportvetélkedőkön való részvétel.

Tájékoztatási kötelezettség:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt

- a helyszínről,
- időpontjáról, az utazás körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéiről,

- a felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- elérhetőségről,
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

18.6. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit.

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helységeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helységeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont óvni-védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz-és Balesetvédelmi, Munkavédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, míg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- A természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz).
- A tűz.
- A robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet azonnal ki kell üríteni. A benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési Terv” alapján kell elhagyniuk az épületet. A csoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvónő felel.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.:mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése az általános iskolába történik.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén a teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó Terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a „Tűzriadó Tervben” és a „Bombariadó Tervben” szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munkavédelmi felelős felel.

A „Tűzriadó Tervben” és a „Bombariadó Tervben” megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

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

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

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

20. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

20.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, jeles napok ünnepei

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét,
- Állatok világnapja
- Nemzeti Ünnepünk: március 15.
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap

- Nagycsoportosok búcsúztatása
- Népi hagyományok ápolása

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- Közös ünnepek szervezése
- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

20.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.
- Népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása, gyakorlása.

Az óvoda épületét, csoport szobákat valamennyi ünnep előtt 1 héttel dekorálni kell az ünnep hangulatának, tartalmának megfelelően.

21. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

21.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A köznevelés információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

Az intézményből küldött, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az

elektronikus irat irattári példánya. Az elektronikus iratokat az óvoda számítógépén meg kell őrizni. Az őrzött iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az iratkezelés és ügyintézés egyéb szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szüleit írásban értesíteni gyermeke

- óvodai felvételéről,
- óvodai jogviszonya megszűnéséről,
- gyermeke fejlődésével kapcsolatos döntéséről.

A gyermek szüleinek írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézményi iratok kezelésének rendjét az Adatkezelési Szabályzat határozza meg.

Általános rendelkezések

„Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az Alaptörvény végrehajtására, az Alaptörvény VI. cikke alapján” megalkotta Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a munkavállalóiról az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.
- A közalkalmazotti titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésére vonatkozó Adatkezelési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Kistokaj Község Önkormányzata hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként.
- Jelen Adatkezelési Szabályzatot a szülők megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint a vezetői irodában.

Az adatkezelési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya

- Az Adatkezelési Szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az Adatkezelési Szabályzat a Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha területén és külső programjain keletkezett adatokra érvényes.
- Az Adatkezelési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési Szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erre a figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

21.2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

Az intézmény kezeli a Közneveléss Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,

- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Kezeli továbbá a munkavállaló személyi anyagát

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyerekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott gyermekek adatait.

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét
- várható befejezés idejét
- az állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

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

A vezető személyes feladatai

- adatok továbbítása,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Vezető helyettes

- A munkaköri leírásában meghatározott feladatok szerint felelős a meghatározott adatok kezeléséért, adattovábbításért.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Munkakörében meghatározott adatokért, adattovábbításért.

Munkavédelmi felelős

- Nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Óvodatitkár

- Nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és szülőktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, egyes esetekben írásos.

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

21.3. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese,
- az adatok kezelését végző óvodatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

21.4. A gyermekek személyi adatainak vezetése

A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény helyettese,
- az óvodapedagógus.

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

A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyerekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli:

- az összesített gyermeki nyilvántartást,
- a törzskönyvet,
- a csoportnaplót
- az Óvodai felvételi előjegyzési naplót
- az Óvodai felvételi és mulasztási naplót
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt

21.5. A közalkalmazotti titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

21.6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben

továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője -az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést -beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is- megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen –annak közlésétől számított 30 napon belül– az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

21.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A jogszabálynak megfelelően, 2007. évi CLII. törvény 3.§ alapján, vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek: a vezető és a vezető helyettese. Az intézményvezető vagyonynyilatkozatát a fenntartó kezeli. A vagyonynyilatkozati tétel kötelezettség kiterjed egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi, és vagyoni helyzetére is.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagyis az intézményvezető a felelős. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni. Az intézményvezető a nyilatkozatokat azonosítójával látja el. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat –a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is– csak a vagyongyarapodási vizsgálat (14.§) során eljáró szerv bonthatja ki. A vagyonynyilatkozat átadását követően a vagyonynyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

21.8. Általános rendelkezések

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

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni róla majd pótolni a lobogót.

Az óvoda nyitását és zárását a dajkák –munkaköri leírásuk alapján– végzik.

Az óvoda homlokzatán és udvarán szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

Az óvoda épületében az intézményvezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

21.9. Záró rendelkezések

<u>Érvényessége</u>	Kihirdetéstől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.
<u>Felülvizsgálata</u>	Az SZMSZ-t érintő jogszabályozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.
<u>Felelős</u>	Intézményvezető
<u>Módosítása</u>	Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Szülői Szervezet írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum.

A nevelőtestület elfogadó határozata

A Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről módosítottam és ismertettem a nevelőtestülettel. A nevelőtestület tagjai kézfelnyújtással, nyílt szavazással jelezték, hogy elfogadják az Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Jelen van: 6 fő óvodapedagógus + 1 fő intézményvezető

Igen szavazatok: 7 fő

Szavazat eredménye 100 % igen

Jelenlévők	Munkakör	Aláírás
1. Gyurkó Tiborné	Intézményvezető	Gyurkó Tiborné
2. Albertné Sándor Ágnes	Óvodapedagógus	Albertné Sándor Ágnes
3. Gonda Lolita	Óvodapedagógus	Gonda Lolita
4. Irházi-Kocsis Judit	Óvodapedagógus	Irházi-Kocsis Judit
5. Strázsáné Hudák Judit	Óvodapedagógus	Strázsáné Hudák Judit
6. Szabóné Kvaszta Nóra	Óvodapedagógus	Szabóné Kvaszta Nóra
7. Tóth Enikő	Óvodapedagógus	Tóth Enikő

Véleményezési joggal rendelkezik:

1. Szülői Szervezet
2. Fenntartó képviselője

Készítette:



Gyurkó Tiborné
Gyurkó Tiborné
intézményvezető

Legitimációs záradék

A Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szülői Szervezetének 2022.08.22. napján megtartott értekezletén az intézmény Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatát 98-00/2022. iktatószámú jegyzőkönyv szerint véleményezte.

Flóra Kiss Zsuzsanna
Óvodai Szülői Szervezet Elnöke

A Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha Nevelőtestületének 2022.08.22. napján megtartott értekezletén 99-00/2022. számú nevelőtestületi határozattal az intézmény Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Tóth Enikő
Óvodai nevelőtestület képviselője

Egyetértését nyilvánította a Kistokaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete a
79 /2022. (XI. 22.) sz. önkormányzati határozatával.



Borbély Károl
Fenntartó képviselője

Az Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napjától lép hatályba.

Kistokaj, 2022. augusztus 22.



Gyurkó Tiborné
Gyurkó Tiborné
intézményvezető

Melléklet

Panaszkezelési szabályzat



Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
3553 Kistokaj, Szabó Lőrinc u. 53.
Tel.: 30/742-6123
E-mail: ovoda@kistokaj.hu



Panaszkezelési Szabályzat



Készítette:

Gyurkó Tiborné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	72
1. A szabályzat célja	73
2. A panasz fogalma, értelmezése.....	73
3. A panasztevők panaszait megtehetik.....	73
3.1. A panaszok kezelése.....	73
3.2. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében	74
3.3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	74
4. Dokumentációs előírások.....	76
5. Záró rendelkezések	76
6. A nevelőtestület elfogadó határozata	78
7. Panaszkezelési nyilvántartó lap	79

1. A szabályzat célja

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során a szülők, (gyermekek), alkalmazottak körében esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

2. A panasz fogalma, értelmezése

Panasz szóban vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

3. A panasztevők panaszaikat megtehetik

- Szóban, személyesen.
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon).

3.1. A panaszok kezelése

A panasz tárgyától függően az óvodapedagógus, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

3.2. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

3.3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ez követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamatok gazdája az intézményvezető, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja.
- A panasztevő neve.
- A panasz leírása.
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- Ha a tájékoztatást írásban történt, annak dokumentuma.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

5. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi, időbeli és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény óvónői szobájában elérhetővé és a weblapon is közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2022. szeptember 1. napjától lép hatályba.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha Panaszkezelési Szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület **2022. augusztus 22. napján kinyilvánította és elfogadta.**

Jelenléti ív mellékelve.

6. A nevelőtestület elfogadó határozata

A Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha Panaszkezelési Szabályzatát ismertettem a nevelőtestülettel. Az nevelőtestület tagjai kézfelnyújtással, nyílt szavazással jelezték, hogy elfogadják a Panaszkezelési Szabályzatot.

Jelen van: 6 fő óvodapedagógus + 1 fő intézményvezető

Igen szavazatok: 7 fő

Szavazat eredménye 100 % igen

Jelenlévők	Munkakör	Aláírás
1. Gyurkó Tiborné	Intézményvezető	Gyurkó Tiborné
2. Albertné Sándor Ágnes	Óvodapedagógus	Albertné Sándor Ágnes
3. Gonda Lolita	Óvodapedagógus	Gonda Lolita
4. Irházi-Kocsis Judit	Óvodapedagógus	Irházi-Kocsis Judit
5. Strázsáné Hudák Judit	Óvodapedagógus	Strázsáné Hudák Judit
6. Szabóné Kvaszta Nóra	Óvodapedagógus	Szabóné Kvaszta Nóra
7. Tóth Enikő	Óvodapedagógus	Tóth Enikő

7. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve:	Kivizsgálás módja:
beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

FÜGGELÉK

Munkaköri leírások

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkáltató adatai: Kistokaj Község Önkormányzata

3553 Kistokaj, Széchenyi I. u. 43.

2. Munkakör megnevezése: Intézményvezető

3. A munkakör célja:

A hatályos jogszabályok szerint a többcélú intézmény vezetői feladatainak ellátása.

4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Óvodapedagógus szakképzettség (főiskolai oklevél)

Pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

Legalább 4 év szakmai gyakorlat

5. Szervezeti egység megnevezése:

Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha

6. Munkavégzés helyszíne: 3553 Kistokaj, Szabó L. u. 53.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Kinevezés, felmentés:

Kistokaj Község Önkormányzat képviselő-testülete

Egyéb munkáltatói jogok:

Polgármester

Közvetlen felettese:

Polgármester

Szabadság engedélyezése:

Polgármester

8. Munkaidő, munkarend:

Az intézményvezető, az óvoda magasabb beosztású felelős vezetőjeként munkáját a nevelési-oktatási és a szociális intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, különösen a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján végzi az alábbi munkaköri leírás szerint.

Heti munkarendje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 10 óra

9. Helyettesítés:

Az intézményi SZMSZ szerint.

10. Alárendelt munkakörök megnevezése:

Az intézmény alkalmazottai.

Munkakör jogosultságai:

- Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére.
- Javaslattételi jog az intézmény szakmai feladataival kapcsolatban.
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire.
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez.
- Érvényesítheti a munkához való jogot.
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog.

Kapcsolati rendszere:

- Részt vesz, illetve képviselteti magát a Képviselő-testület nyilvános ülésein, a település ünnepségein.
- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik a szülői munkaközösséggel, az intézményben működő szakszervezettel, biztosítja részükre a jogszabályban meghatározott működési feltételeket.
- Szorgalmazza a szakmai szolgáltatásokat nyújtók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába; a bölcsődében a nevelési, gondozási feladatok ellátásába.
- Jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli szünetek elrendelését.
- Tanügyi-igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatosan együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival.

Ellátandó feladatai:

Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, a szociális törvények, az óvoda és bölcsőde belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

I. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként külső szervek és szervezetek, valamint a Képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Felelős az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért, a Kistokaji Óvoda és Bölcsőde szakszerű, hatékony, gazdaságos és törvényes működéséért, az intézményben folyó magas színvonalú tartalmi munkavégzésért, a helyi adottságok és körülmények figyelembe vételével.
- Biztosítja a gondozó, nevelő, fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, az intézmény emberi méltóságot tiszteletben tartó demokratikus légkörét.
- Szakszerűen vezeti a nevelőtestületet.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a gondozó, nevelő, fejlesztő munkát.

- Az Alapító Okiratban, valamint az óvodai és bölcsődei alapidokumentumokban meghatározott feladatok figyelembe vételével, kialakítja az intézményi szervezeti struktúrát, megválasztja vezető társait, működteti a szervezetet.
- Előkészíti és vezeti a vezetőség megbeszéléseit.
- Gondoskodik az alábbi tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról:
 - a bölcsődések felvétele, csoportba sorolása,
 - vezeti az előírt szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban előírt nyilvántartásokat,
 - az óvodáskorúak felvétele, csoportba sorolása,
 - a szigorú számadású tanügyi-igazgatási dokumentumok folyamatos vezetése és az ügyiratkezelés biztosítása,
 - a felzárkóztatás, integrációs nevelési folyamatok megszervezése,
 - gyermek balesetek megelőzése, nyilvántartása,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Felelős az intézmény mérés-értékelési és Belső Önértékelési programjának kialakításáért és működtetéséért.
- Gondoskodik a gondozó, nevelő, fejlesztő munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- Megszervezi és irányítja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az intézmény munkájára, működésére vonatkozó törvények, rendeletek, fenntartói utasítások és Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért.
- Felelős a pedagógus és szociális munka etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

II. Az intézményi alkalmazottak foglalkoztatásával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos feladatai:

- Gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz.
- Engedélyezi a rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot.
- A fenntartó által jóváhagyott szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, a teljes intézményi működésre.

III. A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai:

- Biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét, és törvényességét.
- A Polgármesteri Hivatallal szorosan együttműködve gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről.
- Felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatás valódiságáért, az ehhez kapcsolódó tanügyiigazgatási dokumentumok hiánytalan elkészítéséért.
- Felelős a KENYSZI napra kész vezetéséért.

- A képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján, megteremti az intézmény racionális és gazdaságos működésének személyi, tárgyi feltételeit.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervét.
- A fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont.
- Meghatározza az ésszerű és takarékos gazdálkodás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.

IV. Egyéb feladatok

- Tervezi és szervezi a nemzeti és állami ünnepekhez, a helyi hagyományokhoz kapcsolódó méltó megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az előkészítési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat:
 - Bölcsődei Szakmai Program
 - Bölcsődei éves gondozási és nevelési terv
 - Pedagógiai program
 - Belső Önértékelési program
 - A nevelési év munkaterve
 - Házirend
 - Az elvégzett munka elemzéséről, értékeléséről szóló jelentések
 - Az alkalmazottak elismerése, jutalmazása
- Felel a meghozott döntések végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény munka-, baleset és tűzvédelem megszervezéséért.
- Minden évben –jogszabály alapján– elkészíti és közzé teszi az intézményt bemutató tájékoztatót (honlap, faliújság).

V. Eseti feladat:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amely a munkaköri leírásban tételesen nem szerepel, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozik.

VI. Felelőssége:

- Felelős mindazért, amit a munkakörében megtett, illetve megtenni elmulasztott.
- Kiemelten felelős jogszabályok, helyi önkormányzati rendeletek, belső utasítások betartásáért, eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének védelméért, a szolgálati titok megőrzéséért, munkája eredményességéért.
- Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, szülőknek a köznevelési, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi törvényben, rendeletekben, szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, vezetőtársai és az általuk vezetett területek felügyeletével.

- Az intézményre vonatkozó minőségbiztosítási rendszer működtetése.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátása.
- A belső ellenőrzés megszervezése, irányítása és működtetése.
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az intézmény alapdokumentumainak előkészítése, szükség esetén módosítása, valamint azok jóváhagyásra történő előterjesztése a fenntartóhoz.

VII. Munka –és védőruha ellátás:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a alapján

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kistokaj,

A munkaköri leírást a mai napon átadtam:

.....

polgármester

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát a mai napon átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kistokaj,

.....

intézményvezető

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

KIEGÉSZÍTÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁHOZ

1. Munkáltató adatai: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Intézmény vezetője:

2. Munkakör megnevezése: intézményvezető – helyettes

3. A munkakör célja, funkciója:

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai – szakmai, tanügy igazgatási, munkáltatói, gazdasági – adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

5. Szervezeti egység megnevezése:

Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha

6. Munkavégzés helyszíne: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha Kistokaj, Szabó L. u. 53.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés, felmentés:	Intézményvezető
Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető

8. Munkaidő, munkarend:

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Kötelezőm óraszám: 24 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 24 óra

A teljes munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést és intézményvezető helyettesi feladatokat lát el az intézményvezető beosztása szerint.

9. Helyettesítés: Az SZMSZ – ben kijelölt dolgozó
10. Alárendelt munkakörök megnevezése: • pedagógiai asszisztens • dajka
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények: • Intézményvezető – helyettesként felelősséget érez, az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. • Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. • A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. • Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő – gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
Szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: • A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban. • A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai – szakmai, tanügyi - igazgatási feladatok, munkáltatói – humánpolitikai, gazdasági - adminisztratív feladatok. <i>Pedagógiai – szakmai feladatok</i> • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, emennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi a dajkák munkáját. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönözi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elsőségiit az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az intézményvezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról
- Biztosítja az intézményes belüli információáramlást.
-
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság – nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásig.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági – adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges különböző javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen kapcsolatot tart fenn

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban)
- valamennyi pedagógussal
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kistokaj, 2022. szeptember 1.

.....
intézményvezető

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát a mai napon átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kistokaj,

.....
intézményvezető helyettes

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkáltató adatai: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Intézmény vezetője:

2. Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

3. A munkakör célja, funkciója:

A rábízott gyerekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, fejlődésének elősegítése, az egyéni és életkori sajátosságok maximális figyelembevételével. A gyermekek egyéni és közösségi nevelése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

5. Szervezeti egység megnevezése:

Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha

6. Munkavégzés helyszíne: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha 3553 Kistokaj, Szabó L. u. 53.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés, felmentés:	Intézményvezető
Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető

8. Munkaidő, munkarend:

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel lekötött heti munkaidő: 32 óra

A teljes munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, az intézményvezető beosztása szerint. Továbbá szülői értekezlet megtartása, ünnepség, egyéb programokon való részvétel.

9. Helyettesítés:

Az intézményvezető kijelölése alapján óvodapedagógus

10. Alárendelt munkakörök megnevezése:

- pedagógiai asszisztens
- dajka

Kapcsolattartási kötelezettsége:**1. Intézményen belül**

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel
- a nevelési feladatok egyeztetése a munkatársakkal

2. Intézményen kívül:

- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel
- kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- óvodásai részére rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel

3. Információs kapcsolattartás:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközöségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézményvezetőnek, valamint a dajkának és pedagógiai asszisztensnek, mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Ellátandó feladatai**1. Alaptevékenységi körébe tartozó feladatai:**

- A legjobb tudása szerint foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve az ismerteket sokoldalúan közvetíti a gyermekek felé.
- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai pedagógusokkal. Közreműködik a pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a fogorvos munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül!
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

2. Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos feladatok:

- Rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Szabadságát az intézményvezető engedélyezi, melyet köteles írásban kérni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatása szerint:

A munkaidejének nevelés – oktatással lekötött munkaidején kívül:

- Helyettesítés.
- Szülői értekezlet tartása.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Szertárfelelős.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Az óvodai munkatervben szereplő szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Pályázatban való részvétel.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal.
- Gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.
- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- A közös vállalások teljesítéséből.
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből.
- Gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából.
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból.
- Gyermekvédelmi tevékenységből.
- A gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelő testület számára.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.
- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényeiben az aktív részvétel kötelező.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletben pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti, soron kívüli feladatokat végez az intézményvezető megbízása alapján.
- Javaslatot ad az óvodai nevelőmunka munkatervéhez, óvodai munkaszervezési kérdésekhez, óvodai felszerelés bővítéséhez, szükséges javításokhoz, a balesetek megelőzéséhez.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja.
- Az éves munkaközösségi munkatervéhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Helyettesítések:

- Az intézményvezető kijelölése alapján

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Beszámolói kötelezettség:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Munka –és védőruha ellátás:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a alapján

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kistokaj,

A munkaköri leírást a mai napon átadtam:

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát a mai napon átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kistokaj,

.....

óvodapedagógus

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkáltató adatai: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Intézmény vezetője:

2. Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus (gyakornok)

3. A munkakör célja, funkciója:

A rábízott gyerekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, fejlődésének elősegítése, az egyéni és életkori sajátosságok maximális figyelembevételével. A gyermekek egyéni és közösségi nevelése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

5. Szervezeti egység megnevezése:

Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha

6. Munkavégzés helyszíne: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha 3553 Kistokaj, Szabó L. u. 53.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés, felmentés:	Intézményvezető
Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető

8. Munkaidő, munkarend:

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel lekötött heti munkaidő: 26 óra

A teljes munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, eseti helyettesítést lát el az intézményvezető beosztása szerint. Hospitál, konzultál a mentorral, intézményvezetővel, munkatársakkal, továbbá szülői értekezleten, ünnepségen, egyéb programokon való részvétel.

9. Helyettesítés:

Az intézményvezető kijelölése alapján óvodapedagógus

10. Alárendelt munkakörök megnevezése:

- pedagógiai asszisztens
- dajka

Kapcsolattartási kötelezettsége:**3. Intézményen belül**

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel
- mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart
- a nevelési feladatok egyeztetése a munkatársakkal

4. Intézményen kívül:

- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel
- kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- óvodásai részére rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel

3. Információs kapcsolattartás:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközöségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézményvezetőnek, valamint a dajkának és pedagógiai asszisztensnek, mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Ellátandó feladatai**2. Alaptevékenységi körébe tartozó feladatai:**

- A legjobb tudása szerint foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve az ismerteket sokoldalúan közvetíti a gyermekek felé.

- A gyakornok óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében a kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órán, nyílt napon. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai pedagógusokkal. Közreműködik a pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a fogorvos munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül!
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.

2. Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos feladatok:

- Rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (3-5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Szabadságát az intézményvezető engedélyezi, melyet köteles írásban kérni.

Az óvodára háruló feladatokból a gyakornok óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatása szerint:

A munkaidejének nevelés – oktatással lekötött munkaidején kívül:

- Hospitál, foglalkozást látogat.
- Konzultál a mentorral, intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- Helyettesítés.
- **Szertárfelelős.**
- **Jegyzőkönyvvezetés.**
- Az óvodai munkatervben szereplő szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Pályázatban való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- A közös vállalások teljesítéséből.
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből.
- Gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából.
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból.
- Gyermekvédelmi tevékenységből.

- A gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.
- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényeiben az aktív részvétel kötelező.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletben pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti, soron kívüli feladatokat végez az intézményvezető megbízása alapján.
- Javaslatot ad az óvodai nevelőmunka munkatervéhez, óvodai munkaszervezési kérdésekhez, óvodai felszerelés bővítéséhez, szükséges javításokhoz, a balesetek megelőzéséhez.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja.
- Az éves munkaközösségi munkatervhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Helyettesítések:

- Az intézményvezető kijelölése alapján

Beszámolói kötelezettség:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Munka –és védőruha ellátás:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a alapján

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kistokaj,

A munkaköri leírást a mai napon átadtam:

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát a mai napon átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kistokaj,

.....

óvodapedagógus

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkáltató adatai: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Intézmény vezetője:

2. Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

3. A munkakör célja, funkciója:

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok ellátása. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- középfokú végzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

5. Szervezeti egység megnevezése:

Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha

6. Munkavégzés helyszíne: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha 3553 Kistokaj, Szabó L. u. 53.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés, felmentés:	Intézményvezető
Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető

8. Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra, napi 8 óra

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézményvezetéssel, az intézmény dolgozóival, a fenntartóval, köteles együttműködni. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként a nevelőtestületi értekezleteken.

Ellátandó feladatai:

Az intézményvezető irányítása alapján segíti az óvoda ügyvitel szervezési és adminisztratív feladatait:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés – előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság – nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek.
- Irattári selejtezést végez.
- Étkezési- térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a pénzkezelési szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl.ellátmány kezelése, útiköltség – elszámolás).
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapodásához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően van-e kitöltve.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkáltató érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Vélemény nyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Felelősségi kör:

- Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek a feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az intézményvezető egyszemélyi utasítása alapján.
- Biztosítja az intézményvezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők fegyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, és a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az intézményi SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Beszámolói kötelezettség:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Titoktartási kötelezettség:

- Köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Hivatalos formán kívül, nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Munka – és védőruha ellátás:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a alapján

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kistokaj,

A munkaköri leírást a mai napon átadtam:

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát a mai napon átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kistokaj,

.....

óvodatitkár

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkáltató adatai: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Intézmény vezetője:

2. Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

3. A munkakör célja, funkciója:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- középfokú végzettség
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

5. Szervezeti egység megnevezése:

Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha

6. Munkavégzés helyszíne: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha 3553 Kistokaj, Szabó L. u. 53.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés, felmentés:	Intézményvezető
Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető

8. Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra, napi 8 óra

9. Alárendelt munkakörök megnevezése: dajka

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az óvodavezetéssel, a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógusokkal és dajkával köteles együttműködni. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Ellátandó feladatai:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéniségséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőit.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A pedagógiai asszisztens háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén és egyéb rendezvényeken, ünnepségeken, értekezleteken.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. alapidokumentumait
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.

- A munkáltató érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Vélemény nyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Felelősségi kör:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásától, fejlődésük optimális segítésétől az óvoda pedagógusok irányutatása szerint.

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszerzésében és lebonyolításában,
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadásában (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.
- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért terjesztett körű felelősséggel tartozik.
- Az intézményi alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, és a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ – ében biztosított jogokat.

Beszámolói kötelezettség:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Munka – és védőruha ellátás:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a alapján

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kistokaj,

A munkaköri leírást a mai napon átadtam:

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát a mai napon átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kistokaj,

.....

pedagógiai asszisztens

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkáltató adatai: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Intézmény vezetője:

2. Munkakör megnevezése: Óvodai dajka

3. A munkakör célja, funkciója:

A dajka az óvodás gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a nevelő-gondozó munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset- megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- legalább 8 általános
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

5. Szervezeti egység megnevezése:

Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha

6. Munkavégzés helyszíne: Kistokaji Óvoda, Bölcsőde és Konyha 3553 Kistokaj, Szabó L. u. 53.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés, felmentés:	Intézményvezető
Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető

8. Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra, napi 8 óra

9. Helyettesítés:

Az intézményvezető kijelölése alapján másik csoport óvodai dajkája.

10. Alárendelt munkakörök megnevezése:

-

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztenssel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Ellátandó feladatai:

5. Általános feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat a gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

6. Együttműködés a szülőkkel

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő gondozásban, nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

7. Az egyes jogok biztosítása

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos gondozása során.

8. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik 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.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén és egyéb rendezvényeken, ünnepségeken, értekezleteken.

9. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően – pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

10. Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.)

11. Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

12. Szervezési feladatok (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

13. Napi feladatok

- Az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Kiszellőzteti a helyiségeket.
- Lesepri a járdát, a teraszt.
- Szükség esetén a tavaszi, őszi, nyári időszakban felássza a homokozót.
- Ellenőrzi, nincs-e balesetveszélyes tárgy, szemét, üvegdarab, gomba a füves területen.
- Jó idő esetén kikészíti az udvari játékokat, homokozó játékot, kismotorokat stb....

- Az óvoda belső helyiségében portalanít, virágot locsol.
- Ellenőrzi a tisztasági felszereléseket, szalvétát, zsebkendőt stb...
- Előkészíti a tízóraihoz szükséges eszközöket, edényeket.
- Fogadja az érkező gyerekeket, segít a szülőknek.
- Segédkezik a tisztálkodási teendőknél.
- Tízórai előtt segít az asztalok megterítésében.
- Bekészíti a tízórait.
- Segít a gyerekek tízóraiztatásában.
- Tízórai után letakarítja az asztalt, felsepri a csoportszobát.
- Elmosogat.
- Játékidőben és a tevékenységeknél az óvodapedagógus segítségére van.
- Segít a gyermekek öltöztetésében.
- Felügyel az udvari játék alatt.
- Előkészül az ebédeltetéshez.
- Bekészíti az ételt, segít a kiosztásában, ebédeltet, majd leszedi az asztalt.
- Rendbe teszi a csoportszobát, lerakja az ágyat.
- Segít az altatásban.
- Alvásidőben előkészül az uzsonnához.
- A mosdót, folyosót, foglalkoztatót, folyamatosan tisztán tartja, szükség szerint felmossa.
- Segít az ébresztésben, elrakja az ágyakat, megterít az uzsonnához.
- Segít az uzsonnáztatásban.
- Jó idő esetén uzsonna után kimennek az udvarra, segít az öltöztetésben, felügyeletben.
- Biztosítja a gyermekek szülőnek való átadását.
- Elrakja az udvari játékot.
- Ha minden gyermeket hazavittek, kitakarítja az óvodát.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont az óvodában tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak,
- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik,
- a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Az esti zárás során ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, bekapcsolja a riasztó berendezését. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

A munkarendjéhez igazodva hétvégén ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos állapotot (víz-, fűtés-rendellenesség, betörés, stb.)

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Beszámolói kötelezettség:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Munka –és védőruha ellátás:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a alapján

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kistokaj,

A munkaköri leírást a mai napon átadtam:

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát a mai napon átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kistokaj,

.....
óvodai dajka

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár