

*LŐKÖSHÁZA KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT ÓVODA-
BÖLCSŐDE*

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

<p>Intézmény OM - azonosítója: 202230</p>	<p>Készítette: Bellér Renáta mb. intézményvezető aláírás</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>.../2019. (...) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p>	<p>Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i></p>
<p>.../2019. (...) határozatszámon jóváhagyta: <i>intézményvezető mb intézményvezető</i> Ph.</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i> <i>Roma és Román Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i></p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától 2019.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.lokoshaza.hu</p>	
<p>Verziószám: 1 eredeti példány</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

Lőkősháza Községi Önkormányzat Óvoda –Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.).
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt).
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelemről.
- Nevelőtestületi határozatok.
- Vezetői utasítások.

Mini Bölcsőde jogszabályi alapja

- 1997. évi XXXI. Törvény 2017.01.01.napjától hatályos 41§-44/A§ , 100§ (1.) bekezdés a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- Gyvt. 43/A.§ A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatai és működésük feltételei. A 41.§(4) bekezdés
- NM rendelet 1. számú melléklet 2. pontja, 2. számú melléklet 2. pontja.
- NM rendelet 10. számú melléklete

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda és mini bölcsőde adatai
2. Kiterjedési jogköre
3. A szervezeti és működési szabályzat célja
4. Az óvoda és mini bölcsőde jogállása
5. Az óvoda és mini bölcsőde alapfeladata

II. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Szervezeti felépítés
2. A működés rendje
3. A vezetők benntartózkodásának rendje
4. A helyettesítés rendje
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

1. Az intézményvezető
2. Az intézményvezető-helyettes
3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása.
A kiadmányozás eljárásrendje
4. Az alkalmazotti közösség
5. A nevelőtestület
6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége
7. A mini bölcsődére vonatkozó feladatmegosztás, kapcsolattartás, belső kapcsolattartás rendje

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. A belső ellenőrzés általános követelményei
2. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladat

V. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI ÉS A MINI BÖLCSŐDEI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

1. A szülői szervezet részére biztosított jogok
2. A szülői szervezet vezetőjének feladata
3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

1. Általános Iskolával
2. Pedagógiai Szakszolgálattal
3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
4. Fenntartóval
5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

6. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
7. Egyház és óvoda kapcsolata
8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás
9. Szociális segítővel való kapcsolattartás

VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok
2. Nemzeti ünnepeinkről való méltó megemlékezés
3. Népi hagyományok ápolása
4. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

X. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

1. A helyiségek használati rendje
2. Az udvar használati rendje
3. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása

XI. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI

XII. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

XIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELESSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
2. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

XV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

XVII. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

XX. MELLÉKLETEK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda adatai:

OM-azonosítószáma: 202230
Neve: Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde
Székhelye: 5743 Lőkösháza Alapítók utca 20.
PIR törzsszám : 633480
Adószám:16654811-2-04
KSH statisztikai számjel: 16654811-8510-322-04
Számlaszáma: OTP Bank Rt: 16654811-2-04
Fenntartója és felügyeleti szerve: Lőkösháza Község Önkormányzata
Alapító okiratának száma:
Csoporszám: 2 óvodai és 1 mini bölcsődei
Maximális gyermeklétszám: 47 fő óvodás, 7 fő mini bölcsődés /ha minden gyermek betöltötte
a 2. életévét, a felvehető gyermekek szám a 8 fő
Alapító Okirat kelte: 2017. 07. 14.
Az alapító neve: Lőkösháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Az intézmény szakfeladat rendje: 851011 óvodai nevelés, ellátás
851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
ellátása
851013 nemzetiségi és etnikai óvodai nevelés
562912 óvodai intézményi étkeztetés
889101 bölcsődei ellátás
Az intézmény gazdálkodási jogköre: az intézmény az előirányzatok felett részjogkörrel-
emellett
önálló bérgazdálkodási jogkörrel- rendelkezik
Az intézmény felvételi körzete: Lőkösháza község közigazgatási területe
Bélyegzőhasználat, aláírási jogok:
Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

- a körbélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese használhatja
- hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik
- a hosszú bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese és az óvodapedagógusok használhatják
- a bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani, eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

2. Kiterjedési jogköre:

- az óvodába és mini bölcsődére járó gyermekek közössége,
- szülői, törvényes képviselői közösség,
- nevelőtestület,
- intézményvezető
- alkalmazotti közösség,
- intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén részt vesznek az óvoda és mini bölcsőde feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda és mini bölcsőde területére,
- az óvoda és mini bölcsőde által szervezett –a nevelési és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

3. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény nevelési programjában rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a helyi pedagógiai program, mini bölcsődei szakmai program a házirend, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Az SZMSZ érvényessége:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy a fenntartó, szülők illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

4. Az óvoda és mini bölcsőde jogállása:

A mini bölcsőde a gyermekek 20 hetes korától 3 éves koráig nyújt napközbeni ellátást, szakszerű gondozást, nevelést. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei gondozási- nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett meg az óvodai nevelésre a 4. életévét követő augusztus 31-ig tovább gondozható a mini bölcsődében.(1997. évi XXXI. Tv. 42.§(1).

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig /vegyes életkorú csoportokban/ nevelő intézmény. Felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az intézmény költségvetésileg Lókösháza Önkormányzatához tartozik. A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Az óvoda szakmai tekintetben önálló, működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet nem utal más hatáskörbe. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az óvoda és mini bölcsőde alapfeladata:

Az óvoda és mini bölcsőde alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai – bölcsődei nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai-bölcsődei életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A mini bölcsődében a nevelőmunka a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja alapján valósul meg.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott – Komplex Prevenációs óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

II. AZ ÓVODA- BÖLCSŐDE KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Szervezeti felépítés:

- Vezető beosztások: Az óvoda-bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
- Az óvoda-bölcsőde alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja, az alkalmazotti közösség feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- Az óvodai pedagógiai munkát segítők száma 2 fő.
- Pedagógiai asszisztens 1 fő.
- Az óvodatitkári munkakör az intézményben nem biztosított, az intézményvezető látja el ezen feladatokat
- A mini bölcsőde alkalmazottjai: 1 fő kisgyermeknevelő-gondozó, 1 fő bölcsődei dajka.
- Műszaki alkalmazott: 1 fő karbantartó, közmunka program keretén belül van megoldva.

2. A működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása:

- Az óvoda-bölcsőde székhelyén, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31 tart.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és mini bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvoda-bölcsőde nyári zárva tartásáról az adott nevelési év február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket, hogy gyermekük elhelyezéséről időben tudjanak gondoskodni.
- A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
/5 nap a munkatervben rögzítve/
- A nyitvatartási idő napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig az óvodában. A mini bölcsőde reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva, nyitvatartási idő napi 10 óra.
- A nyitvatartási időn belül óvodapedagógus fogadja a gyermekeket reggel 7 órától (8³⁰-ig kötelesek a szülő gyermekét óvodába hozni, az étkezési létszám leadása miatt is) 16³⁰ ig.

- A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka váltott műszakban dolgozik.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az óvodai napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.
- Az óvoda-bölcsődét reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.
- Az ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a külső látogatót a nagycsoportos előtérbe kíséri.
- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 16³⁰ óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. /Óvodavezető helyettes 51 fő gyermeklétszámtól engedélyezett/, amennyiben megoldható.

2. A vezetők benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működése érdekében biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, ezért a nevelési – oktatási intézmény vezetője és helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

3. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén / betegség, szabadság, valamint hivatalos távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az intézményvezető a helyettesítést a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezetői feladatok ellátását teljes felelősséggel végzi, kivételt képeznek a kizárólagosan vezetői hatáskörébe tartozó ügyek.

Tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:

Az SZMSZ az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendjét szabályozza.

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően köteles elhelyezni. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával, vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, egyeztetve a kisgyermeknevelővel is. Az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás:

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről.

Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus, dajkát dajka helyettesíthet. A mini bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka helyettesítéséről az intézményvezető dönt a fenntartóval való egyeztetés alapján, aki a törvényi előírásnak megfelelő végzettséggel rendelkező személy lehet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani. Ugyanez vonatkoztatva a bölcsődei dokumentumokra is.

Az óvoda és mini bölcsőde alkalmazotti közössége a munkahelyre való be-, és kilépést jelenléti íven vezeti. A benntartózkodás ideje alatt a feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával-bölcsődével:

- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történik.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával és a mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az ajtót nyitónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. /ügynökök, kereskedők, üzletkötők/.
- Az ajtót nyitó a külső személyeket az óvodavezetőnek, jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb/ védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, stb./ hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok valamint a mini bölcsődei csoport foglalkozásainak látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

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

1. Az intézményvezető:

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja (a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével) a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető felel:

- az óvoda-mini bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda-mini bölcsőde ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda-mini bölcsőde ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka-, és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda-mini bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzóknak előírt feltételek betartásáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- elkészíti az óvodai-mini bölcsődei statisztikát,
- vezeti az óvoda törzskönyvét,
- elkészíti a szabadságolási tervet,
- elkészíti az éves munkatervét,
- részt vesz a vezetői továbbképzéseken,
- csoportjában a közoktatási törvényben meghatározott óraszámban óvodapedagógusi feladatot lát el,
- képviseli az intézményt.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,

- a minőségi munka színvonalának ellenőrzése,
- az óvoda-mini bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai-mini bölcsődei ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai és mini bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása:
 - az óvodába, mini bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van; a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - óvodai-mini bölcsődei felvétel esetén minden szülő értesítése a jogszabálynak megfelelően
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda-mini bölcsődei nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai –mini bölcsődei elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a fenntartó előtti képviselet; írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

2. Az intézményvezető-helyettes

Amennyiben a jogszabályi háttér biztosítja ezt a munkakört. Gyermeklétszám függvénye, 51 fő óvodás korú gyerek esetén nevezhető ki óvodavezető-helyettes.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkáját. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelessége nevelési évente kétszer kiterjed
- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- Belső ellenőrzés tapasztalataira

- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesi rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján.

Közreműködik:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- Óvodai hagyományok őrzésével. Az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Jegyzőkönyvet vezet

Közvetlenül végzi:

- A dajkák munkájának irányítását, a helyettesítés kijelölését,
- Felelős az óvodai felvételi és mulasztási napló naprakész vezetéséért,
- Segíti az intézményvezető ügyviteli munkáját, az óvodavezetővel csoportot látogat

Amennyiben nincs intézményvezető-helyettes a felsorolt feladatok az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.

3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása:

A vezető a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, stb. akadályoztatása esetén; kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el az akit a fenntartó vagy az intézményvezető megbízott a következők szerint:

- A fentebb említett helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a felhatalmazott óvodapedagógus jogosult ellátni, továbbá a munkáltatói jogköréből adódóan nevelőmunkát közvetlenül segítő, és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, szervezését, és ellenőrzését.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

A kiadmányozás eljárásrendje:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézményvezető kiadmányozási joggal rendelkező személy, aláírási joggal rendelkezik az óvoda egésze tekintetében, de felruházhatja az intézményvezető (helyettest) kivéve a munkavállalói jogviszony létesítését és megszüntetését.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá - intézményvezető és (intézményvezető - helyettes.)

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

4. Az alkalmazotti közösség:

Ezen belül az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

- a nevelőtestület – óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák közössége.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Részvételi jog

Egyetértési jog

Döntési jog

- A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda-mini bölcsőde létrehozásáról, megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető (helyettes) hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze.

5. A nevelőtestület:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben; valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve; törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, adminisztratív teendők ellátására, valamint a munkájához a leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a pedagógiai munkájáról.

Óvodapedagógusok létszáma: 4 fő.

- Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra , kötelező óraszám: heti 32 óra.
- Munkaidejüket hetenkénti váltott munkarendben töltik le /jelenléti íven vezetve /.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő létszáma: 1 fő

- A kisgyermeknevelő heti munkaideje: 40 óra
- A kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek ,Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja szerinti nevelése.

A nevelőtestület jogköre:

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosítása, mini bölcsődei szakmai program véleményezése, elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, véleményezése, elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- az óvoda- mini bölcsőde éves munkája értékelésének; egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend módosítása, véleményezése, elfogadása ügyében; valamint a
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- az időpontot,
- a helyszínt,
- az eseményt,
- témák megjelölését,
- a jelenlévőket jelenléti ív csatolásával,
- igazoltan, igazolatlanul távollévők számát,
- a hozzászólásokat,
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét.

A nevelőtestület átruházási joga:

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Szakmai munkaközösség:

A nevelési oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. A szakmai munkaközösség vezetők:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:
 - a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
 - az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó (bizottságokat) munkacsoportokat hozhat létre a következő feladattal és hatáskörrel:

- Pályázatfigyelő munkacsoport feladata: figyelemmel kísérni a pályázati lehetőségeket, tájékoztatni a nevelőtestületet és az óvoda vezetőjét; pályázatokat írni és továbbítani a pályáztató felé.
- A szabályzó dokumentumok aktualizálása a törvényi változáshoz munkacsoport feladata: figyelemmel kísérni a törvényi változásokat; az adott dokumentum korrigálása, módosítása, a nevelőtestület tájékoztatása.
- Fejlesztési értékelő és munkacsoport feladata: a pedagógiai munka hatékonyságának elemzése, értékelése; újabb feladatok, célok megjelölése.

Szakmai munkaközösség intézményünkben nem releváns.

6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. (Közvetlen felettesük az intézmény vezető-helyettese) Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajkák létszáma: 2 fő óvodai dajka és 1 fő bölcsődei dajka

- Munkaidő: heti 40 óra.
- Munkaidejüket hetenkénti váltott munkarendben töltik le.
- Feladata: A óvodapedagógus és kisgyermeknevelő közvetlen segítőtje.
- Szakmai követelmények: tudásának, képességének megfelelő korrekt munkavégzés.
- Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. A belső ellenőrzés általános követelményei:

- **Biztosítsa** a vezető számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

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

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- (helyettes)
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja, amennyiben van:

- a vezető helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

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

2. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladat:

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére, és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket; megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

V. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, BÖLCSŐDEI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Intézményünkben a szülők közössége megválasztja tisztségviselőit a szülői szervezetbe, minden csoportból 3 főt és 2 főt a mini-bölcsődei csoportból. Ez a választmány a vezetőség; javaslat alapján az alábbi tisztségviselőket választja: elnök és pénztáros. A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda éves munkatervében, és a szülői szervezet munkaprogramjában állapítja meg.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

1. A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat); a hozzáférés biztosítása,
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

2. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái:

Jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása,

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.
- a mini-bölcsőde szakmai program elfogadása előtt,

Ha a szülői szervezet az óvoda-mini bölcsőde működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda-mini bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda-bölcsőde irányítását, a vezető személyét illetően,
- az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

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

A szülői szervezet, közösség egyetértését be kell szerezni:

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

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében; és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

1. Általános Iskolával

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettese.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. Tanítók megismerése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként a kölcsönös látogatások alkalmával.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira, értekezletekre,
- óvodások iskolával való ismerkedésére, volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálat,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre.

2. Pedagógiai Szakszolgálattal

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

Formája: Együttműködési megállapodás

Az óvodavezető megállapodik az együttműködés kialakításában és folyamatában. A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködik a pedagógiai szakszolgálattal. A szolgáltatáson belül lehetőség van a gyermekek logopédiai, gyógypedagógiai pszichológiai fejlesztésére.

3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság megállapítása.

A kapcsolat formája: írásbeli kérelem.

Gyakorisága: szükség szerint.

Feladata: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra; vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

5. Fenntartóval

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: Az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatás.

Formája: szóbeli megbeszélés, írásbeli tájékoztatás.

Gyakorisága: Hetenként egy alkalommal, illetve szükség szerint. A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

Kapcsolattartó: Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata

A kapcsolat formája: Az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a településen lévő védőnő látja el. Intézményünkben a védőnő higiéniai szűrővizsgálatot végez alkalomszerűen

A kapcsolat tartalma:

- biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői-kisgyermeknevelői felügyeletről, és -szükség szerint - a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fogorvos asszisztense megtanítja a helyes fogmosásra a középső és a nagycsoportosokat.

7. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: A kapcsolattartást a gyermekvédelmi felelős látja el. Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak.

A kapcsolat formája: eseti megbeszélések, családlátogatások.

Gyakoriság: Szükség esetén.

A kapcsolat tartalma:

- Figyelemmel kísérjük az óvodába járó gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- A gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, ennek megfelelő intézkedések megtétele.
- Elősegítjük az új óvodások zökkenőmentes beilleszkedését.
- Családlátogatás alkalmával a problémák megismerése, hátrányos helyzet, veszélyeztetettség okozta tünetek feltérképezése; szükség esetén szakember segítségének igénylése.
- Figyelemmel kísérjük a gyermekek rendszeres óvodába járását.
- Közreműködünk az óvodán belüli a szociális szolgáltatások megszervezésében. A rászoruló családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően javaslatot teszünk a szociális ellátó rendszerrel.
- Minden óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő probléma esetén köteles jelzéssel élni.

8. Egyház és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat formája: együttműködési megállapodás, szülői nyilatkozat beszerzése

Gyakoriság: hetente egy alkalommal

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § 8) bek.-ben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Kapcsolattartó: SzSz. elnöke és a SzSz. vezetőségi tagjai.

A kapcsolat formája: személyes beszélgetés.

Gyakoriság: évente 2 alkalommal - Télapó bál szervezésekor, Gyermeknapon, valamint szükség esetén.

10. Óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás

Hetente egy alkalommal, Az óvodai szociális segítő egy órában látja el munkáját az intézményben, megállapodás keretein belül.

VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti, vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját; a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül az intézményben:

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- A csoporton belül közös megemlékezés a gyermek név és születésnapjáról.
- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
 - Télapó bál /időpont egyeztetés, meghívók készítése, gyermekműsor/,
 - karácsony /szülők értesítése a csoport faliújságján, gyermekműsor/,
 - anyák napja /meghívók készítése, gyermekek-óvodapedagógusok által készített ajándékok, gyermekműsor/,
 - évváró –ballagás / meghívók készítése, gyermekműsor/.

Az anyák napja, valamint az évváró nyilvános. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- projektnapok (őszi, karácsonyi, húsvéti)

2. Nemzeti ünnepeinkről való méltó megemlékezés:

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

3. Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

4. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- Pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása,
- Távozó dolgozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- Évnyitó, évváró értekezletek megtartása, megvendégléssel

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést; felvilágosítással, a munka-, és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával; a szülő, és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén orvost kell hívni, szülőt értesíteni.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az életkoruknak megfelelő módon tájékoztatva legyenek a balesetvédelemről, a megengedhető magatartási normákról, szokásokról.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot, és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni. Minden intézményi dolgozó feladata a baleset megelőzés. Munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A munka során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket kötelesek rendeltetésszerűen használni.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épületet a csoporttal lévő felnőtt hagyja el utolsóként, a napi gyermeklétszámot ellenőrzi. Robbanásveszély miatt a nyílászárókat nyitva kell hagyni.

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

Az óvodavezető a fenntartóval dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért; valamint a várakozás alatti felügyeletért minden óvodai dolgozó felelős.

X. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

1.A helyiségek használati rendje:

Az óvoda-bölcsőde zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

2. Az udvar használati rendje:

Az óvoda-bölcsőde zárva tartásának ideje alatt az udvaron tartózkodni tilos!

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz-, és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka-, és egészségvédelmi szabályokat betartani.
-

3. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása:

Mt. 168. § (1). A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2). A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését, vagy a bevétel bejelentését.

2012. évi I. tv. 168. §, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő - óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az intézmény területén térfelügyelő kamera rögzíti az eseményeket.

XI. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI

Az óvodapedagógusoknak és a kisgyermeknevelőnek az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat; a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A gyermekek az óvoda-bölcsőde helyiségeit, létesítményeit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- *A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok:* a tárgyak, játékeszközök rendeltetésszerű használata, magatartási szabályok betartása - erkölcsi normák szerinti viselkedés.
- *Az óvoda-bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:* A helyiségek rendeltetésszerű használata, rongálás, rohangálás, egymás lökdöszése, csúszkálás nem megengedett. Öltözőben való étkezés nem megengedett.
- *Az udvar használatára vonatkozó szabályok:* A felnőtt vezetésével mehetnek át a játszó udvarra, és hagyhatják el azt. Az udvari játékeszközök rendeltetésszerű

használata, a felnőtt által tudatosított szabályok betartása. Homokozóban egymásra figyelem – homokot társra szórni tilos! Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodai jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják (kivételet képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények).

- *A séták alkalmára vonatkozó szabályok:* A megismert közlekedési szabályok betartása. Az utcán való közlekedés, halk beszéd, udvariassági szokások /köszönés, jobb oldalon való közlekedés/ betartása.
- *A tornaterem használatára vonatkozó szabályok:* saját maguk, és egymás testi épségének megóvása, a tornateremben található eszközök helyes használata; az óvónő irányításának figyelembe vétele, a megismert és elvárható magatartásformák betartása.
- *Színház-, múzeum-, kiállítás-látogatásra vonatkozó szabályok:* elvárható magatartásformák betartása, betartatása.
- *Sport programokra vonatkozó szabályok:* elvárható magatartásformák betartása, betartatása.
- *A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:* a szülő írásos beleegyezése szükséges.

Nkt.4. §(10.) Gyermekek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek testi épségének megóvásáról, és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben; továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Nkt.98.§(1.) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

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

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába és a bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekek távolmaradásának mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

- Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással látogathatja ismét az óvodát.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:
 - ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza óvodába,
 - egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti.

XII. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézményben lehetőség van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- sport programok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. A szervezett

programokról mindig tájékoztatja a szülőket, beleegyező nyilatkozatot írat alá, miszerint részt vehet gyermeke a programon. Azon gyermekek számára, akik nem vehetnek részt a programon gyermekfelügyeletet biztosítunk az intézményben. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről; indulási, és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás, várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELESSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- Az óvoda Pedagógiai programját, Alapító okiratát, SzMSz-ét, Házi rendjét olyan módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék, jelen esetben az óvodavezetői irodában; és a gyermekek és szülők által használt öltözőben, a faliújságon kifüggesztve.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden nap 8⁰⁰ - 16⁰⁰ -ig.
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell, egy példányt átadni, illetve lehetőség szerint e-mailben elküldeni. Erről átvételi elismervényt íratunk alá.

Tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok (KIR):

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét; továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági, és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartónak a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait; egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, és a Pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az

- óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az

intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolásra is kerülnek. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy, külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

2. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása:

Elektronikus levél küldése az óvodából az irodában lévő számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik, úgy, azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges. A számítógépről küldött iktatást igénylő irat e-mail-jét a számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (pl. CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

A gyermekek adatnyilvántartását szintén az irodában elhelyezett számítógépen végzi az arra jogosult személy; annak szabályait külön előírás tartalmazza /adatkezelési szabályzat/.

XV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvoda és a mini bölcsőde helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartó hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám, és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható. A közoktatási intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére; a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklámtevékenység kiterjedhet: az egészséges életmódra és a környezet védelmére; neveléssel összefüggő, továbbá közéleti és kulturális tevékenység, vagy esemény; valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESTKIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

2013. aug. 31-ig hatályban van az 1993. évi LXXIX. tv. (Ktv.) alábbi szakasza:

118.§ (12). A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását; így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható:

- a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére,
- egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kiemelt munkavégzés elismerése:

Célja az átlagon felüli munkateljesítmények anyagi elismerése a következő elvek alapján:

- az intézményben eltöltött legalább 1 éves jogviszony,
- színvonalas elméleti és gyakorlati szakmai tevékenység, szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- pedagógiai vizsgálatok végzése, abban való részvétel,
- szakmai bemutatók vállalása, rendezvényeken való feladatvállalás,
- csoporton belüli dokumentációk pontos vezetése.

XVII. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása; illetve az óvoda jó hírvéneke megőrzése érdekében írásos vezetői utasításban annak minősít.
 - Az óvodavezetőt, és az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában; hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
 - A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat; kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.
 - A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
 - A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
 - A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
 - A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 28./2004 sz. Szervezeti és Működési szabályzata.

3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SzMSz - t **készítette:** Az intézményvezetője

A **szülői képviselet** a Lőkösháza Községi Óvoda SzMSz elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Lőkösháza, 2019.....

.....
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **Román nemzetiségi önkormányzat**.

Lőkösháza, 2019.....

.....
aláírás

Ph

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **Roma nemzetiségi önkormányzat**.

Lőkösháza, 2019.....

.....
aláírás

Ph

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Lőkösháza, 2019.....

.....
aláírás

Ph

Az óvoda nevelőtestülete 2019 év..... hó..... napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal az SzMSz-t ...2019...../..... határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

A Lőkösháza Községi Óvoda számú határozatával elfogadott SzMSz- t a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Lőkösháza, 2019.....

.....
m.b. óvodavezető

XX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

2. számú melléklet: Az óvoda adatkezelési szabályzata

3. számú melléklet: Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde Egészségfejlesztési Programja

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe: Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde, 5743 Lőkösháza Alapítók utca 20.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat képviselő-testülete

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás útján

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat polgármestere

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: a törvényi előírás szerint 12 óra/hét vezetői feladatok ellátása , (csoportot vezet 28 óra/hét)

Besorolása:

Helyettesítője: távollétében kijelölt személy

Járandósága:

Egyéb bér jellegű juttatás

- jubileumi jutalom
- ruhapénz
- pedagógusigazolvány
- utazási kedvezmény

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyereknapi:

Összesen:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a polgármester munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármestert és az intézmény vezető helyettest.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda-bölcsőde székhelye és telephelye.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola, közoktatás vezetői szakvizsga

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: szakvizsga és a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés (2006–2013).

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 20 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő (heti 40 óras) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi a fenntartó egyetértési jogát. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Biztosítja, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja. (nevelőtestület általi elfogadás, szülői szervezet általi véleményezés, fenntartói egyetértés)
- Megszervezi az intézmény rendezvényeit.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja. (nevelőtestület általi elfogadás, szülői szervezet általi véleményezés, fenntartói egyetértés)
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület általi elfogadás, szülői szervezet általi véleményezés, fenntartói egyetértés. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat (írásban vagy elektronikus úton)
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja az óvodai csoportok és a mini bölcsőde heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai, bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelést. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Megszervezi a nevelőtestületi, és a munkatársi értekezleteket.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek bölcsődei és óvodai felvételt. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, az óvodavezető helyettessel.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére és felel az iskolába történő beiratkozásért.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda-bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvoda-bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet az óvodavezető helyettessel.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik, írásban tájékoztatja a fenntartót.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, mely dokumentum az önkormányzatnál megtalálható.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda, ellenőrzi a mini bölcsőde ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásokról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- az intézményvezető-helyettessel
- valamennyi pedagógussal, a kisgyermeknevelővel
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- a fenntartóval

Az intézményvezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A szülőkkel, és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.
- KIR információs rendszer működtetése

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetés
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás a fenntartóval való egyeztetés után a szükséges beszerzések lebonyolítása, költség hatékony működés biztosítása
- Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni az SzMSz szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

polgármester

munkavállaló

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkahely neve, címe: Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde, 5743 Lőkösháza Alapítók utca 20.

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét törvény szerint, (csoportot vezet 26 óra/hét)

Helyettesítője: az SzMSz-ben meghatározva a következő legmagasabb bér besorolás szerinti munkatárs

Járandósága: vezető-helyettesi pótlék jogszabályban meghatározottak szerint

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül: az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményen belül a dajkai munkát.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.

- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- 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.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen 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 a vezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet, az intézményvezetővel
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- 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 javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot 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.

Dátum:

P. H.

intézményvezető

munkavállaló

1. számú melléklet

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde, 5743
Lőkösháza Alapítók utca 20.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét, legfeljebb 36 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Egyéb bér jellegű juttatás

- jubileumi jutalom
- ruhapénz
- pedagógusigazolvány
- utazási kedvezmény

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyereknapi:..... nap

Összesen:..... **nap**

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Szakvizsga:.....
.....

Napi kötelezően letöltendő munkaidő: 6 és fél óra, hetenkénti váltásba, a munkaidő nyilvántartásban rögzítve, pénteken 6 óra. Szükség esetén (helyettesítés, betegség, óvodai rendezvény) heti 36 óra az intézményben töltendő idő.

Óvodánk a Komplex Prevenációs óvodai Program alapján működik, melynek megvalósítása a csoportnaplóban korcsoportokra bontva az éves nevelési tervben megtalálható.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, SzMSz valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Partneri visszajelzéseket beépíti a mindennapi teendőibe. (mérések, értékelések, interjúk, tesztlapok kitöltése alapján.)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (két féléves bontásban), heti ütemterv szintjén, az éves foglalkozási tervek alapján.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (7nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében szükséges.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése

büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A szülők tájékoztatása az intézményvezető által meghatározott módon, fogadóóra keretében.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. A fedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekben túl minden olyan feladatot ellát amivel az intézményvezető megbízza.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal.

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

intézményvezető

munkavállaló

1. számú melléklet

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde Lőkösháza Alapítók utca 20. sz.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Egyéb bér jellegű juttatás:

- jubileumi jutalom
- ruhapénz
- utazási kedvezmény

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság:..... nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen:.....nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Bejárat, folyosók, csoportszobák, tornaszoba, nevelői szoba, vezetői iroda, ebédlő, járulékos helyiségek, az óvoda külső területe.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Munkarendje: Heti váltásban: délelőtti műszakban reggel 6 órától délután 14 óráig, délutáni műszakban: délelőtt 9 órától délután 17 óráig.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a hatóság előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is türelmes és udvarias kommunikációval.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, nyírás, varrás).
- Tízóraihoz, ebédhez, uzsonnához megteríti ill. az étkezések után rendben, hagyja az ebédlőt.
- A gyermekek homokozóját fellocsolja, felássza.
- A nyári nagytakarítást az óvodavezetővel egyeztetve végzi.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Legalább négyhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. .
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Törvény a közalkalmazottak jogállásáról MT.134. §- a szerint:¹
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése az óvodavezető által február hónapban.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az intézményvezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
 - Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
 - A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsóbejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
-

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén, (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak-e zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetessel és a csoportos óvónókkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkahely: Lökösháza Község Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde
Lökösháza Alapítók utca 20.

Jogállása: Munkáltatói jogkör gyakorlója az Óvoda-Bölcsőde vezetője

Munkaideje:

Heti 40 óra, a 257/2000.(XII.26.) Korm.r. 7. § (1) alapján a teljes napi munkaidőből hét órát kell eltölteni kötelezően a bölcsődében.

„A heti öt óra adminisztrációra, (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló, csoportnapló, stb.) felkészülésre, szülői értekezlet, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.”
Tevékenységeit a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 41. §. (1) bekezdés 10. sz. mellékletében meghatározottak, – A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – alapján végzi.

Munkaidő beosztása: a bölcsőde nyitvatartási idején belül:

7,00 - 15,00-ig

9,00 - 17,00-ig

Részletes feladatok:

Munkáját a kisgyermeknevelő, az óvoda-bölcsőde vezetője közvetlen irányítása szerint, valamint a bölcsőde szakmai programja alapján látja el. Napi munkáját a kisgyermeknevelői munkarendben foglaltak szerint végzi, munkaidő beosztását az óvoda-bölcsőde vezetője készíti el.

Elősegíti a gyermekek egészséges testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében bevezetésre kerülő szakmai irányelvek megvalósulását.

- a gyermek életkori sajátosságait,
- a gyermek korát, egyéni fejlettségét,
- egyéni adottságait, szokásait,
- egyéni bánásmódot, „saját gyermek” rendszert,
- a szakmai programban meghatározott elvek és program szerinti tevékenykedést a gyermekekkel
- gyermek kultúrhygiénés szokásainak kialakítását, és a közösségi élet szabályait,
- gyermekek egészsége szempontjából fontos szabad levegőn tartózkodást,
- szülőkkel való jó kapcsolat kialakítására törekvést,
- átvételnél, átadásnál információ kérését és adását a gyermekről, a szülőtől szóban, és az üzenő füzet útján írásban.

Tevékenységét „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és a „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” módszertani levél alapján végzi.

- Beszoktatás előtt, illetve a beszoktatás első napjaiban elvégzi a gyermek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- Betartatja a szülőkkel a bölcsőde házirendjét.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében. Munkaideje alatt történeteket gyermekre szólóan dokumentálja a csoportnaplóban.
- A napközben megbetegedett gyermeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből. A megbetegedés tényéről tájékoztatja a szülőt és a bölcsődevezetőt.
- Előírásnak megfelelően, meghatározott időpontban ellenőrzi a gyermekek általános fejlődését, méri súlyát, hosszát, testarányait, és ezeket dokumentálja a gyermek egyéni fejlődésének részletes regisztrálásával.
- A gyermekek alvásideje alatt végezheti a felügyelet biztosítása mellett a gyermekek fejlődésével kapcsolatos adminisztrációt, azt gondosan és pontosan „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” és „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” szerint.
- Ellenőrzi a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletét, gondoskodik a szellőztetésről.
- A bölcsőde szakmai programját ismeri és tevékenységét az abban meghatározottak szerint végzi.
- A közegészségügyi szabályokat betartja.
- A gyermekek játékának fertőtlenítését meghatározott időszakonként (hetente egyszer, illetve szükség szerint) elvégzi.
- Munkájához szükséges eszközök hiányát jelzi az óvoda-bölcsőde vezetőnek.

Felelős:

- A nevelés-gondozás magas színvonalú, következetes végrehajtásáért. A gyermekek egészséges testi-szellemi-pszichés fejlődéséért, a gyermekek állandó felügyeletéért.
- A bölcsőde, a gondozási egység, a csoport berendezési tárgyainak állagmegóvásáért, esztétikus, és a szakma szabályainak megfelelő térkialakításáért és dekorálásáért.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért, munkaiügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért.
- Az Egészségügyi kiskönyvét köteles az előírásoknak megfelelően megcsináltatni, és magánál tartani, kérésre bemutatni, alkalmassági vizsgálaton az előírásoknak megfelelően megjelenni.
- Munkaidő beosztását csak indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével változtathatja.
- A munkaidő pontos kezdete, betartása kötelező, a jelenléti ívet köteles pontosan vezetni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Éves szabadságát az intézményvezetővel összhangban egyezteti.
- Távolmaradását szabadság esetén időben jelezze a helyettesítés biztosítása miatt.
- A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

Információszerzés:

- az óvoda-bölcsőde vezetőjétől,
- a szülőtől.

Információ átadás:

- az intézményvezetőnek,
- a szülőnek,

Jelentési kötelezettsége:

- jelenti az intézményvezetőnek az egységben történeteket,
- műszaki meghibásodást, tárgyi eszköz, feltételek hiányát,
- balesetet, rosszulletet.

Továbbképzési kötelezettség:

Továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni, végzettségének megfelelő mértékű kredit pontot összegyűjteni.

Titoktartás:

A tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi.

Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése mellett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért:

- egymás megbecsülése, személyiségének elfogadása,
- megfelelő hangnem alkalmazásáért, a szülők, gondozottak, kollégák irányában a harmonikus együttműködés érdekében.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az óvoda-bölcsődevezető megbízza a gyermekek optimális fejlődésének érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Lőkösháza, 201.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....

közalkalmazott

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkahely: Lőkösháza Község Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde

Jogállása: Munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a bölcsőde nyitvatartási idején belül:

7,00 - 15,00-ig
9,00 - 17,00-ig

Részletes feladatok:

Munkáját az intézmény vezetője valamint a kisgyermeknevelő közvetlen irányítása szerint látja el.

A folyamatos napirend zökkenőmentes gyakorlati megvalósítása érdekében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a kisgyermeknevelő megbízza.

Feladata:

- A területének naponkénti nedves takarítása, tisztántartása, fertőtlenítése. Falburkolatok és ajtók hetenkénti, illetve szükség szerinti tisztítása, függönyök leszedése, mosása, felrakása. Szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, illetve szükség szerinti tisztítószeres tisztítása.
- A hulladék, szeméttároló edények naponkénti kiürítése, tisztítása, fertőtlenítése.
- A bilik használat utáni mosása, fertőtlenítése, valamint a helyiségekhez tartozó WC-k, mosdókagylók, zuhanytálcák naponkénti súrolása, fertőtlenítése, a terasz tisztítása.

Feladataihoz tartozik a közösségi, szociális helyiségek, irodák takarítása.

Mindennapos munkáját a bölcsődei dajka tevékenységét munkarendben foglaltak alapján végzi. Bölcsődei dajka tanfolyam elvégzésére kötelezett. A bölcsődei dajka tanfolyam elvégzését követően gyermekfelügyeletet elláthat.

Felelős:

- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóváásáért.
- A területéhez tartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért.
- A higiénés szabályok, előírások betartásáért.
- A tisztítószerek gazdaságos felhasználásáért, a tisztítóeszközök szakszerű kezeléséért.
- Munkaidő beosztásán csak indokolt esetben, az intézmény vezető engedélyével változtathat.
- A munkaidő pontos kezdete, betartása kötelező, a jelenléti ívet köteles pontosan vezetni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Éves szabadságáról az intézményvezetővel egyeztet.
- Távolmaradását szabadság esetén időben jelezze.
- Felelős a bölcsőde berendezési tárgyainak állagmegóváásáért.

- Környezete rendjéért, tisztaságáért, munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért.

Az Egészségügyi kiskönyvét köteles az előírásoknak megfelelően érvényesíteni, megcsináltatni, és magánál tartani, kérésre bemutatni, alkalmassági vizsgálaton az előírásoknak megfelelően megjelenni.

A bölcsőde területén tilos a dohányzás!

Információszerzés:

- az intézmény vezetőjétől,
- a csoport kisgyermeknevelőével

Információ átadás:

- az intézményvezetőnek
- a csoport kisgyermeknevelőével,

Jelentési kötelezettsége:

- jelenti a kisgyermeknevelőnek és az intézményvezetőnek az egységben történeteket,
- műszaki meghibásodást, tárgyi eszköz, feltételek hiányát,
- balesetet, rosszulletet.

Titoktartás:

A tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi.

Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése mellett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért:

- egymás megbecsülése, személyiségének elfogadása,
- megfelelő hangnem alkalmazásáért, a szülők, gondozottak, kollégák irányában a harmonikus együttműködés érdekében.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza a gyermekek optimális fejlődésének érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Lőkösháza, 201.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

.....

közalkalmazott

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

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

Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés

Helye: Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde
Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a máság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

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 egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - 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.
- Segíti 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.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

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 munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
 - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény 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 nem 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;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, 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.

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. 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.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogoka

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum:

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás

lép életbe.

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

Kelt:

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. törvény*
- a közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. törvény*
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet*
- 2011. évi CXII. 28. §- 31

3. A Szabályzat hatálya:

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés fenntartó irattárában/
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3.4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

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

- az intézmény vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság:

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám:

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása; /fenntartó irattárában/
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok; /ált. isk. irattárában/
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek; /fenntartó irattárában/
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés; /fenntartó irattárában és az óvodában található/
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja; /óvodában található/
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei; /fenntartó irattárában/
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei; /fenntartó irattárában/
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei; /fenntartó irattárában/
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

- 2.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5** A fenntartó külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

- 3.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető a fenntartó közreműködésével végzi.
- 3.2** Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló szerv látja el.
- 3.3** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:

- 4.1** A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel vezethető (KIR). Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett

közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban a fenntartó működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

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

6. A személyi irat:

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és

bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik; és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése:

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a fenntartó közreműködésével az óvodavezető feladata.

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

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

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

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

7.5 A személyi anyag tartalma:

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

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható/fenntartó irattára/.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárba kell helyezni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért:

- 1.1** Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, és a Szabályzat előírásainak megtartásáért; valamint az adatkezelés ellenőrzéséért, KIR-be történő bejelentéséért.
- 1.2** Az intézményvezető és helyettese, és az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

- 2.1** A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2** A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek: sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint;
 - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása:

- 3.1** Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:
- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
 - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
 - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje:

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodavezető.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

2011. évi CXII. 28. §- 31. § A Szabályzat célja:

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel:**

- A szignálás, és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.
- Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Záró rendelkezések:

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

Lőkösháza, 2019.

.....
óvodavezető

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Különleges adat:

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

- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

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

I. Adatkör

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi); oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte,
- szakképzettsége
 - megnevezése,
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése,
 - a bizonyítvány száma, kelte,
 - tudományos fokozata,
 - idegennyelv-ismerete.

III. Adatkör

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

- a munkahely megnevezése,
- a munkaviszony kezdete,
- a munkaviszony megszűnése,
- az eltöltött időtartam,

- a megszűnés módja.

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete:
 - a besoroláshoz,
 - a jubileumi jutalomhoz,
 - felmentési időhöz,
 - a végkielégítéshez,
- állampolgársága,
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése.

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

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

IX. Adatkör

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

3.számú melléklet

Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde Egészségfejlesztési Programja

Jogszabályi háttér

Az egészségfejlesztési program elkészítését leíró jogszabály a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 128.§ (5) bekezdése : „, A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.”

Az egészségfejlesztési program tartamát meghatározó jogszabály a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről a köznevelési intézmények névhasználatáról a 128.-129.§-a.

128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

(3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) az egészséges táplálkozás,

b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,

c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

f) a személyi higiéné

területére terjednek ki.

(4) A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.

(5) A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

(6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

(7) A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

(8) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

a) az intézményben dolgozó iskolapszichológus,

b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá

c) amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

(9) A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

(10) Az alapfokú művészeti iskolában az (1)–(9) bekezdés rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

(2) A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(3) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

(4) A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

(5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Mi az egészség?

Az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szociális jólét állapota. Az egészség nem passzív állapot, hanem folyamat. Az egészség kiterjedésére az alábbi négy feltétel teljesülése adja a legnagyobb esélyt:

- -ha az egyén társadalmilag integrálódik (családhoz, iskolai és más közösségekhez tartozik),
- -ha a változó terheléshez alkalmazkodni tud,
- -ha individuális önállóságát megőrzi,
- -ha megteremti az összhangot a biogenetikai, a fizikai, a lelki és a társadalmi lehetőségei közt.

Az egészség testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya.

A élet és az egészség, az embernek semmi mással nem pótolható alapvető értéke. Nélküle sem egyéni sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése az egyed illetve a közösség egész életén át tartó, az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társkapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik, ha kell korrigálják. Napjainkban az egészség megtartása, fejlesztése, az életre, a sikerre, vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a (testi, érzelmi, értelmi, akarati és társkapcsolati viselkedést) megismerését, gyakorlással erősíti a különböző élethelyzetekben a testi-lelki, pótolja, kiegészíti a hiányzó egészségvédő képességeket, továbbá d alakítja az egészségvédő magatartást.

Egészségfejlesztés

Az egészségfejlesztés az összes nem terápiás egészségjavító módszer, gyűjtőfogalom, tehát magába foglalja a korszerű egészségnevelés, az elsődleges prevenció, a mentálhigiéné, az egészségfejlesztő szervezetfejlesztés, az önségítés feladatai, módszereit.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek a kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciájának elérését, azaz a lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi életalternatívái közül a legegészségesebbet válassza. Az egészség fejlesztése kisgyermekkoról kezdődik, így az óvodai egészségnevelés megalapozó jelentőségű a személyiség fejlesztésben. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.

Az egészség védelme tanítható, fejleszhető. A kisgyermekkorban történő egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van. Ezeket figyelembe véve az óvodai egészségnevelés kiemelt nevelési terület. Az óvodai nevelés elválaszthatatlan része az egészség fejlesztése (promóció) és az egészségkárosodás megelőzése (prevenció) irányuló egészségnevelő tevékenység. Mindkét egészségfejlesztési feladat vonatkozik a testi, a lelki és szociális nevelő tevékenységre. Az egészségnek a nevelési folyamat minden mozzanatában alapozó szerepe van.

A modern értelmezésű egészségnevelés széleskörűen készíti fel az óvodás egészségvédelemre: edzi a testi erőnlétét, gondolja lelki (érzelmi, akarat, értelmi) kiművelését és az embertársakkal kapcsolatos (szociális) együttműködési készségét. Az egészség hármasság (testi, lelki, társkapcsolati) jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat. A speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre az óvodapedagógusnak tudatosan kell felkészülnie.

Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§(3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyeket különösen

- a) az egészséges táplálkozás
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás
- f) a személyi higiéné területére terjed ki.

Egészséges táplálkozás

Az egészségfejlesztési program az óvodásgyermek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

A helyes étkezési szokásokat kisgyermek korban kell kialakítani épp úgy, mint az egészséges életmód egyéb jellemzőit, összetevőit /pl. mozgásigény kifejlődését, az alapvető személyi higiénés ismeretek elsajátítását és begyakorlását/. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása, mivel az óvodás gyermek fejlődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás. a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. A teljesítés nemcsak anyagiakon (ételmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónői leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén is múlik.

Intézményünkben az étkezéseket kötött keretek között szervezzük., tízórai, ebéd, uzsonna áll a gyermekek rendelkezésére .

A napközi konyhával a változatos étrend érdekében a vezetők folyamatosan konzultálnak. Az ételkészítés alapanyagainak beszerzését az ételvezető összehangolja a helyi ételkészítési alapanyag-termeléssel és előállításával. A gyermekek étvágyát és eltérő szokásait figyelembe vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, igyekszünk megszerettetni az új ízeket. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot állandóan biztosítunk a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Nem az étel elkészítése, hanem az étkezés lebonyolítása alkotja az óvodapedagógus egészségpedagógiai feladatát. Az étkezéshez való előkészületben a gyermekek napos munkakörében valamint önkiszolgálás folyamatában részt vesznek életkori fejlettségüknek megfelelő szinten.

Feladataink:

- Kulturált étkezési körülmények biztosítása, melyhez saját ebédlő áll rendelkezésünkre.
- Óvodai napirend keretében az óvónők a dajkákkal együttműködve ismertetik meg a gyermekeket az új ízekkel, addig ismeretlen étel -és italfélelésekkel.
- Az étkezést örömtelivé tenni, jó hangulatot teremteni az ételek elfogyasztásához.
- Intenzív rágásra ösztönözni.
- Folyadék folyamatos biztosítása.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa, kés helyes használatával ismertetjük meg a gyermekeket.
- Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállításának irányítása a dajka feladata.
- Fokozottan ügyelünk a táplálék érzékeny gyermekdiétájára.
- Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is lehessenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés)
- Minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségekkel: őszi piacot látogatunk, a vásárolt termékeket közösen tisztítjuk, hámozzuk és fogyasztjuk el.

A fejlődés várható eredménye óvodás kor végére:

- Önállóan el tudják dönteni, hogy mennyi ételt fogyasszanak.
- Önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Ismerik a kulturált étkezés szokásait, higiénikusan étkeznek
- Szívesen kóstolnak meg új ízeket.
- Ismerik a fogyasztott ételek, gyümölcsök, zöldségek nevét.
- Az óvodába nem hoznak szénsavas üdítőt, chipset a gyermekek.

A mindennapos testnevelés, testmozgás:

A mozgásszervek fejlődésének belső, élettani ingere a mozgásra való készítésben mutatkozik meg, ezért a mozgás élettanilag a kisgyermek alapvető életjelensége. A gyermek mozgásigénye folyamatos kielégítésre vár.

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A kisgyermek mozgásszükségletének kielégítése legnagyobb részt a játéktevékenység útján valósul meg A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és

meghódításában. A mindennapos torna középpontjában a változatos, sok mozgással járó játék áll. Emellett óvodai programunk a Komplex Prevenciós Óvodai Program a mozgásfejlesztésre épül. dr. Tóthszöllősiné Varga Tünde: „Mozgásfejlesztés az óvodában” javasolt ütemterv alapján folyik heti egyszeri kötött foglalkozások keretében minden korosztály számára.

A foglalkozások anyaga az agyi funkciók serkentését állítja fókuszba. Valamennyi funkció fejlesztése jelen van mindkét korcsoportban, csak a nehézségi szintek eltérőek.

A gyerekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok. Ha az időjárás engedi sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést. A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére.. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális mozgásfejlesztő eszközöket is használunk.

Feladataink:

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-ellenálló- és alkalmazkodó képességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez(járás, futás, kúszás, mászás)
- Minél több alkalom biztosítása a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- A mozgásos tevékenységet tervezetten a Program szerinti módszertani ajánlás szerint a gyermekek életkorához, egyéni fejlettségükhöz mérten és a csoport összetételéhez igazodva szervezzük.
- Irányított mozgásos játékokat szervezni minden korosztály számára hetente több alkalommal különböző időkeretekkel.
- Szabad levegőn való mozgást biztosítani a környezet, levegő, nap kihasználásával.
- Nyári napirend alakításnál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivéve az erős napsugárzás esetén)
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A mozgás utáni regenerálódás biztosítása.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- Szeressenek mozogni, legyenek kitartóak a mozgásos játékokban.
- Képesek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben.
- Örömmel élnek meg a-közös (játékos, sportos) mozgást.
- Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyészlelésük legyen összerendezett.
- Ismerik és biztonsággal használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

A dohányzás megelőzésének feladata:

Több felmérés is igazolja, hogy az óvodás gyermekek családjának több mint a felében él dohányzó felnőtt, aki kedvezőtlen mintát nyújt a gyermekek számára. A dohányzás megelőzésében és visszaszorításban jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyerekeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat. Az óvoda egész területe dohányzásmentes terület. Törekszünk arra, hogy az intézményünk dolgozói ne dohányozzanak. A szülőket is ösztönözzük erre, hogy pozitív példát mutassanak a gyerekeiknek.

Ajánlott tevékenységek:

- Szabad beszélgetések, melyek kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, vagy maga a gyermek valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan. A szabad beszélgetésekbe bekapcsolódhat a gyermekcsoport, fontos az önkéntes részvétel a szabad megnyilatkozás és véleménynyilvánítás.
- A dohányzás ártalmairól való beszélgetés kezdeményezésére a következő alkalmak adhatnak lehetőséget:
 - Kirándulás élményeinek feldolgozása: szabad, tiszta levegő, napfény
 - Falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a kémények, gépkocsik füstje, kedvezőtlen utcaképek: sörözők környéke, az utcai porképződés, otthoni állattartással járó szagok.
 - Élmények elmondása a dohányfüstös helyekről: családban történő dohányzás helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás, füstmérgezés.
 - Beszélgetés arról, milyen leszek ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni szeretnék másokon, edzett. erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást)
 - Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, kellemes e a dohányfüstös levegőjű helyen tartózkodni, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn való tartózkodás, a lakás szellőztetése)

A bántalmazás és erőszak megelőzése

A WHO definíciója:

„A gyermekek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magába foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmakat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelenthet a gyermek , mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya. a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt-bár tud róla, vagy szemtanúja-nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (különösen az ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb.), amely a gyerekek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalja annak a közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények.) Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegényítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzethez, amelyben a gyermek szem és fültanúja más bántalmazásának.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha a gyermek bántalmaz gyermeket.. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl-ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

Feladataink:

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekvédelmi szolgálattól és a családsegítő szolgálattól. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

A gyermekek szüleit a nevelési évkezdetkor tájékoztatjuk a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan „érzékeny” . Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a szülői értekezleteken felhívjuk a figyelmet ennek fontosságára.

Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyermekbalesetek megelőzése és bekövetkeztekor szükséges ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre.

Az óvoda berendezése, eszközei csak balesetmentesek és előírásoknak megfelelőek lehetnek. Az udvari játékok szakértő által bevizsgáltak. Állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül. Az elsősegély doboz minden felnőtt számára jól látható helyen és teljesen, hiánytalanul felszerelve rendelkezésre áll. Két óvodapedagógus részt vett elsősegély nyújtó oktatáson.

Feladatunk:

Az óvodás gyermekek rájöjjenek, hogy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom is elkerülhető lenne

A gyermekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégezendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal amit ők el tudnak végezni. Pl segélyhívás, felnőtt értesítése.

A gyerekek megtanulják egy-egy hétköznapi tárgy