

Az OSZKÓI ÓVODA

szervezeti és működési

szabályzata

2019.10.01.

Tartalomjegyzék:

- I. Általános rendelkezések.**
- II. Az intézmény általános jellemzői.**
- III. Az óvoda működésének általános szabályai.**
- IV. Az óvoda működési rendje.**
- V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.**
- VI. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái.**
- VII. Az óvodavezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.**
- VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.**
- IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.**
- X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.**
- XI. Az intézményi óvó- védő előírások, baleset megelőzés.**
- XII. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők.**
- XIII. Az óvoda költségvetési, gazdálkodási rendje.**
- XIV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.**
- XV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.**
- XVI. Kiegészítő szabályok.**

XVII. Záró rendelkezések.

**XVIII. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési
záradék.**

**XIX. Melléletek. /Adatkezelési szabályzat, munkaköri
leírások/**

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a 2011. évi CXC. törvény 25.§-a alapján - köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- Érvényre juttatása,
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- A zavartalan működés biztosítása,
- A gyermeki jogok érvényesülése,
- A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- Az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező Adatkezelési – és védelmi Szabályzat (I.sz. melléklet) valamint az óvodavezetői utasítások betartása, az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása:

Kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az óvodavezető; a Szülői Szervezet, Közösség, illetve törvényi változás esetén jogszabályi kötelezettség.

A kihirdetés napja: 2019.10.01.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

- A nevelőtestületnek, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség **véleményét** kell beszerezni. /EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5)
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. /Nkt. 25.§ (4)
- Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Szülői Szervezet, Közösség véleményének kikérését követően az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. /Nkt. tv. 70.§ (2) b)

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt., ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 32/2012. (X.8.) EMMI–rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
 - A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /Kjt./
 - Az 1997. XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
 - A többször módosított 26/1997. /IX.3./NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
 - A többször módosított 149/1997. /IX.10./ Kormány rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások. / Korm. r. /

- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
- 195/2011. évi Törvény az államháztartás működési rendjéről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről.

II. Az intézmény általános jellemzők

Az intézmény neve és székhelye:

Oszkói óvoda

9825 Oszkó, Rákóczi Ferenc utca 89/A

Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe:

Oszkói Községi Önkormányzat Képviselő testülete.

9825 Oszkó, Rákóczi Ferenc utca 79.

Alapító Okirat száma, kelte: 24/1992. /VI.19./ 2000. VI.20./

A fenntartó neve és címe:

Oszkó Község Önkormányzata.

9825 Oszkó, Rákóczi Ferenc utca 79.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: OSZKÓI ÓVODA 9825 Oszkó Rákóczi u. 89/a.

Telefon: 94/370-962

Adószám:16867271-1-18

Körbélyegző: Oszkói Óvoda Oszkó

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- és mindenkor az óvodavezető által megbízott személy

Az óvoda gazdálkodási rendje szerint részben önálló. A fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

III. Az óvoda működésének általános szabályai

1.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. /Nkt. 24.§ (1)

2.

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok a szülők, valamint képviselőik. /Nkt. 24.§ (2)

3.

Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)

4.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. §-a és a 66. §-a határozza meg.

5.

Az óvodában alkalmazható közalkalmazottak létszáma a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján a fenntartó határozza.

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- intézményvezető

- óvodapedagógusok
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: dajka
- egyéb munkakörben alkalmazottak.

Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt.4.§ és 61.§ és 62.§ szerint szabályozzuk.

Az intézményvezetői megbízás feltételeit az Nkt. 67.§-a szabályozza.

6.

Óvodánkban, a maximálisan felvehető létszám az alapító okirat szerint, 25 fő.

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a Nkt 4. melléklete határozza meg.

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett **a felvétel kötelező az alábbi esetekben:**

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik;
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát;
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- A gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség;
- A gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult);
- A gyermekek szülője egyedül állóként neveli. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik.
- A gyermeket időskorú neveli.
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek;
- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába. A szülő kérésének figyelembe vételével, aki a 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden a körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Hely hiány esetében, - ha a felvétel kötelező - gondoskodni kell az adott gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.

7.

Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni:

- alkalmazottak adatai

- gyermekek adatai

Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§- 93.§ tartalmazza.)

Az adatok továbbíthatóak:

A Nkt. 41.§ (2) bekezdésben foglalt adatok - (pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) a törvényben meghatározottak szerint, személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (5)-(6)

8.

A nevelési-oktatási intézményben a nevelőmunka - a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával - pedagógiai program szerint folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nkt.

26.§ (1)

9.

Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek az adott év Augusztus 31.-éig betölti a 6. életévét.

17. § (1) Az Nkt. 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(2)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A gyermek tankötelezettségének elérésekor fejlődésének megfelelő „Óvodai szakvéleményt” állít ki. /EMMI 12.§ és 21.§

10.

Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. /Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5)

Az Nkt. 25.§(5) és 94.§(3) b) foglaltaknak, valamint az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet 4.§-ának (szem előtt tartásával intézményvezetői kötelesség annak figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a háziorvos és a védőnő feladatkörébe rendelte. A törvény és a gyermek egészségvédelme érdekében, a szűrővizsgálatok megvalósulásának nyomon követése elengedhetetlen.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő

11.

A reklámtevékenység szabályai:

Óvodánkban a reklámtevékenység folytatása tilos!

Ez alól **kivételt** képez, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő, a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

12.

A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ezt nem lehet az intézménytől elvonni. /Nkt. 22.§ (3)

IV. Az óvoda működési rendje

1. Általános tudnivalók:

- a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- b) **Az óvoda nyitvatartási rendje: heti 52 óra. Napi 10 óra;; reggel 645-től délután 1645-ig .**

A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől - péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.

- a) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 6 hétig tart zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat.

Az óvoda az őszi és a tavaszi szünet ideje alatt nyitva tart.

A téli szünetek idejére felmérjük a szülők igényeit. Ha a gyermekek létszáma 30% alá csökken, az óvoda bezár.

- b) A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat az éves működési rendben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, - szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- c) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

- a) Az óvodavezető akadályoztatása, esetén az őt helyettesítő, intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus látja el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét.
- b) Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- c) Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

2015. szeptember 1-jétől a gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a **harmadik** életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. /Nkt. 8.§ (2)

- a) Hitoktatást, az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönítetten csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az, az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.

- b) Az óvoda az intézményben rendelkezésre álló eszközökből köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket. /Nkt 35.§

V. A pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének rendje

Az **ellenőrzés**: a köznevelési intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján. *Az ellenőrzés során a működést előíró szabályoknak való megfelelés vizsgálata történik.*

Az **értékelés**: a köznevelési intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény pedagógiai tevékenység eredményeivel. Az értékelés az eredményességre, hatékonyságra és a minőségre irányul. Az értékelés az intézmény, a fenntartó és a központi oktatásirányítás jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.

Az ellenőrzés az ellenőrzést végző és az ellenőrzött egymáshoz való viszonya, **irányultsága** szerint lehet:

- **Külső ellenőrzés**: az ellenőrzést végző általában nem felelős az ellenőrzött szerv munkájáért, az ellenőrzés a szervezeten kívülre irányul. (Köznevelési intézményben ilyen ellenőrzést végezhet például az illetékes kormányhivatal, a tűzoltóság, az ÁNTSZ, a Munkaügyi Felügyelet, a Munkavédelmi Felügyelet, az ügyészség.)
- **Belső ellenőrzés**: az ellenőrzött szerv tevékenységéért az ellenőrzést végző felelősséggel tartozik. A szervezeten belül elkülönült irányító, vezető funkció gyakorlásához kapcsolódik, az irányítási és vezetési folyamat része.

A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint:

Az Áht. 69. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője, az óvodavezető köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer – folyamatrendszer- létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

Ez a rendszer biztosítja a kockázatok kezelését, a tárgyilagos bizonyosság megszerzését, amelynek célja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) Szabályzat részletesen tartalmazza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokkal szemben támasztott követelményeket, az óvoda megfelelő pénzügyi irányítási és ellenőrzési szabályozottságát, a szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeit szem előtt tartva.

Az óvodavezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

A belső kontrollrendszer kialakításának és fenntartásának folyamatábrája az SZMSZ 1.sz. mellékletében található.

Az ellenőrzés **tartalma** szerint lehet:

- **Szabályszerűségi ellenőrzés:** a jogszabályok és a szabályzatok, vezetői utasítások, rendelkezések végrehajtásának vizsgálatára irányul.
- **Hatékonysági vizsgálat:** annak megállapítására szolgál, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással, a lehető legnagyobb eredmény elérésére.

1. Külső ellenőrzés

1.1. A fenntartó

- ellenőrizheti az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- vezető feletti munkáltatói jog gyakorlása,
- továbbképzési program jóváhagyása,
- értékeli az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t./Nkt 83.§(2)

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt. 69.§ (3)

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

- a) pedagógiai-szakmai
- b) törvényességi
- c) hatósági

1.2. Pedagógiai szakmai ellenőrzés

A **pedagógiai- szakmai ellenőrzésben** köznevelési szakértő vehet részt. Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesítenie kell az óvodavezetőt.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az érintett, valamint az, akinek a kezdeményezésére az ellenőrzés indult és a fenntartó. /Nkt. 86.§ és EMMI 147.§/

Az óvodát pedagógiai-szakmai ellenőrzése céljából ötévente vizsgálják, mely értékeléssel zárul. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógus munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében történik.

Az ellenőrzés a foglalkozáslátogatást, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit tartalmazza.

Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési szakértőből álló csoport végzi. /Nkt. 87.§/

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik.

/20/2012. EMMI 148.§/

Az intézményvezető ellenőrzésére leghamarabb az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor abban az esetben, ha az Nkt. 69.§ (4) bekezdése által előírt kérdőíves felmérést már legalább egyszer lefolytatták. /20/2012. EMMI 149.§

Intézményellenőrzésre minden nevelési-oktatási intézményben legalább ötvenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben, ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is. /20/2012. EMMI 150.§ (2)

2.) Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:

2.1. Óvodavezető: az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.

A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A teljes körű ellenőrzés kiterjed:

- az óvónő fejlesztő munkájára, nevelő munka hatékonyságára, a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára
- gyermekekkel való kapcsolatára
- az óvónő-dajka együttműködésére
- a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére

- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- az óvoda környezeti nevelésére
- a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre
- a szülőkkel való kapcsolattartásra

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető.

Ellenőrzési lehetőségei:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, valamint a napi felkészültség felmérése érdekében

2.4. Az óvodavezető munkájának belső értékelése

A nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői **megbízásának második és negyedik évében** személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. /Nkt. 69.§ (4)

VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

1. A köznevelési intézmény vezetője

Az óvoda élén óvodavezető áll. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

1.1. Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Feladatköréből adódóan felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az óvodaszékkel (– ha van), a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdekvépviseleti szervekkel (ha van) való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94. § (3) b)
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Feladata továbbá:

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek, a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet informálása;
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges;
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett;
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett;

- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. /Nkt. 68-69.§/

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.

Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az **óvodavezető-helyettesre átruházhatja.**

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése az kiadmányozásra jogosult óvodavezető részéről

Kiadmányozó: az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy. Kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos intézkedésben, a fenntartó ad felhatalmazást.

Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A Nkt. 70.§ határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- A tervezett kötelező- és vagy kötetlen foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden tevékenységről csoportnapló vezetése,
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, a képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális,

érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- A mérések adatainak vezetése, elemzése,
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- Szülői értekezletek jegyzőkönyv készítése.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét az intézményvezető felé.

Kötelező a nevelőtestületi értekezletet összehívni:

Az óvodavezető, - a nevelőtestület tagjainak, egyharmadának,- a Szülői Szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület **dönt:**

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési évnyitó és - záró, valamint a nevelési értekezletek.

A nevelési évnyitó értekezleten **dönt:**

- a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.

- a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezlet/ek tartása a mindenkor évi munkatervben meghatározottak alapján történik.

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

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

A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a

nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- rendkívüli értekezletek,
- szakmai tapasztalatcserék,
- szükség szerinti megbeszélések.

3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

A **testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ, ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. /Nkt. 73.§

A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik: saját működési rendjének, munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. 20/2012. EMMI 119.§

Az SZMSZ a szülői közösség részére jogokat biztosít.

A szülői szervezet, közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a) pedagógiai program,
- b) a szervezeti és működési szabályzat,
- c) a házirend és az

- d) esélyegyenlőségi terv elfogadásakor,
- e) a pályázó vezetői programjáról. /20/2012. EMMI 191.§ (2)

Véleményezési joga van:

- f) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- g) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- h) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- i) munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben (nevelési év rendje), az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendjét szabályozó részeiben.

Tanácskozási joga van:

- a) az intézmény irányítására, az óvoda egészére, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben,
- b) a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői közösség a vezető **megbízásának második és negyedik évében** személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. /Nkt. 69.§ (4)

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

A nevelő munka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- „Mindennap nyílt nap” (Ez azt jelenti, hogy a szülő bármikor, igény szerint betekintést nyerhet óvodánk életébe. Természetesen előtte ezt az igényt jelezni kell a csoportban lévő gyermekek felkészítése miatt – „vendég jön hozzánk”)

- fogadó órák

- szülői értekezletek

- családlátogatások

- folyamatos tájékoztatás csoportszinten – programnaptár,

- vezetői szinten - e-mailen keresztül

- óvodai rendezvények
- szülői közösség ülései
- szülők képviselőinek részvétele nevelési értekezleten

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel évenként két alkalommal, illetve a szülői szervezet kezdeményezése alapján.

A megbízott közalkalmazott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az óvodavezető képviseli.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzattal,
- az óvoda felvételi körzetéhez tartozó általános iskolával,
- a Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Nevelési tanácsadóval
- a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettsége, az óvoda vezetője és pedagógusai szükség esetén Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.
- gyermekjóléti Szolgálattal,
- „ATROPLUSSZ”-szal, aki a gyermekek étkeztetését biztosítja,
- egészségügyi szolgálattal,
- Hegypásztor körrel,
- Idősek Otthonával,
- Művelődési Házzal,
- szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a Nevelési Tanácsadóval történt előzetes szóbeli, majd vagy írásbeli egyeztetés után, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, képességvizsgálatra kell küldeni. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni. Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye

alapján a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani, a szakértői vélemény megállapítása céljából.

- az egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal,
- a Gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolattartás megfelel a Gyv-i tv. 1997. évi XXXI.tv.17.§ (1),(2) előírtaknak.

- a) ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kérünk segítséget,
- b) a nevelési év elején az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a gyv-i felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, a gyv-i felelős feladatait a hatályban lévő rendelet határozza meg,

A veszélyeztetett gyermek:

- veszélyeztetett gyermek, otthoni, családi környezetének megismerése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi és tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal.
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek, lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele
 - az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval:

Az óvodában gondoskodni kell:

- az óvodás gyermek felügyeletéről,
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a baleset-megelőzésről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről,

- a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Nagy Gáspár Kulturális Központtal,
- Az intézményt patronáló céggel./ha van ilyen/
- Hegypásztor körrel.

Belépés és bent tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- az iskola az együttműködési megállapodások alapján,
- az egészségügyi ellátást biztosítók az éves szolgáltatási szerződés szerint,
- a fenntartó, a Nyugat Magyarországi Egyetem részéről érkező látogatók, a Nevelési Tanácsadó szakemberei, szaktanácsadó, pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés, megállapodás szerint történik,
- hitoktató /ha kéri a szülők/ az óvoda éves munkaterve szerint,
- a gyermekek és pedagógusok, szülők részére szervezett eseti programok előadói és résztvevői az előzetes vezetői engedély alapján.

A benttartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok

- Közös (csoporton belüli) megemlékezés a gyermekek születésnapjáról.
- Ajándékkészítés anyák napjára,
- Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása:
 - Mikulás,
 - Karácsony,
 - Farsang,
 - Húsvét
 - Anyák napja minden korcsoportban
 - Gyermeknap
 - Évzáró az iskolába menő gyermekeknek
 - Közös óvodai kirándulás a gyermekkel
 - Közös Családi nap a Hegypásztor Kör pincéjénél
- Nemzeti ünnepeink: október 23, március 15,

Népi hagyományainkhoz kapcsolódó rendezvények:

- Szüreti bál
- Márton nap
- András nap
- Advent
- Borbála nap
- Luca nap
- Betlehemezés
- Madarak és Fák Napja-projektnap
- Majális

Népi szokások, megfigyelések felelevenítése és lehetőség szerinti beépítése a csoport életébe.

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos hagyományok:

- Az ózon világnapja: szeptember 16.
- Takarítási világnap: szeptember 23.
- Az állatok világnapja: október 4.
- A víz világnapja: március 22.
- A Föld napja: április 22.
- Madarak és fák napja: május 10.
- Környezetvédelmi világnap: június 5.

Ismeretszerző séták, barangolások, kirándulások a környezet- és természetvédelmi nevelés feladatainak megfelelően. Az évszaknak megfelelő tapasztalatgyűjtő séták, barangolások, kirándulások, programok szervezése a nevelési év folyamán (természetes anyagok gyűjtése, háziállatok, különböző élőlények megfigyelése természetes élettérben, stb.).

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb../

1. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
2. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

3. A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
4. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
5. Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell.
6. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
7. Az óvodába csak eü-i kiskönyvvvel rendelkező személy alkalmazható.
8. A csoportszobában a szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.
9. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
10. Az óvodában a gyermeknek gyógyszert adni tilos.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. 4.§ /9./ és 25.§ /5/ alapján történik a gyermekek orvosi ellátása.

VI. Az intézményi óvó-védő előírások, baleset megelőzés.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény alkalmazottainak a feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Az egyéb foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, a fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörben.

Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését. /EMMI 168.§/

Óvodapedagógusok:

Munkájukat szakmai képességeiknek és erkölcsi tartásuknak megfelelően végzik, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása.

A nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda helyiségében lévő a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen történő tárolását./tisztítószer, vegyszer, gyógyszer,.../

A veszélyes helyeket, feltételeket meg kell szüntetni.

A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat, étkezési szokásokat, közlekedési szokásokat, megfelelő szokás-, szabály rendszert alakít ki.

A gyermekek figyelmét tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset megelőzési feladatokra.

A gyermekbaleseteknél intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról,
- a sérülés körülményéről az óvodavezetőt és a szülőket értesíteni kell,
- a balesetről a rendelet 2 sz. mellékletében előírt dokumentálást kell vezetni.
- A balesetet szenvedett gyermek szállítása, a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.

Az óvoda dolgozói józanul és kipihente állapotban jelenjenek meg.

Öltözetük biztonságos munkavégzésnek megfelelő legyen.

Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.

Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az előírásokat betartani.

A megbízások teljesítése a reá bízott gyermekcsoport biztonságos felügyeletének ellátását nem akadályozhatja.

A megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

A dajka:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottként felelős az óvónőkkel együtt a gyermekek testi-lelki védettségéért és óvásáért.

Bármilyen rendellenességet, balesetveszélyt tapasztal, feladata a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése, ha a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, a helyszínt biztosítani kell.

Az óvónő közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben vonatkoznak rá, mint az óvónőre.

A takarítás időpontjának betartása.

A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.

Az elkülönített gyermek felügyelete.

Egyéb alkalmazottak:

A balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor, azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténteig felügyelet biztosítási kötelezettségeik vannak.

A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

Az óvoda házirendjében előírtak betartása, megfelelő szokás- szabályrendszer alakításával.

Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelőidőben hozzák az intézménybe.

Az óvodás megfelelő öltözkében, tisztán jöjjön.

A gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.

Önállóan tudjon étkezni.

Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.

Bármilyen veszély, sérülés esetén azonnal forduljon segítségért a hozzá legközelebb álló felnőttökhöz.

VII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Cél:

1. A dolgozóink és óvodásaink biztonságának megőrzése veszély esetén.
2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet szerint az óvoda egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

1. A rendkívüli esemény tényéről az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell.
 - honnan van az értesülés,
 - milyen veszély áll fenn,
 - minden információt, ami a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos.
2. Az óvodavezető távolléte esetén a vezető-helyettest kell értesíteni.
3. Kötelesek értesíteni:
 - a Rendőrkapitányságot, 107-es hívószámon,
 - a fenntartót: 573-073-as telefonszámon.
4. Ha szükséges kiadja az utasítást az intézmény elhagyására.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell.

Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni.

Futni **TILOS!**

Az utasítás tartalmazza:

- az óvoda elhagyásának idejét,

- a csoport távozásának helyét,
- milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- a kiürítési útvonalat,
- az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- az óvoda bejáratának őrzése,
- az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

A rendkívüli esemény megszűnéséről az óvodavezető értesíti:

- az óvónőket,
- a fenntartót,
- a szülőket, /szükség szerint/
- a hírközlő szerveket. /szükség szerint/

Fő szempont:

- az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- nyugalom és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása, /minden áron/
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

XI. Az óvoda költségvetési, gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- az óvoda tevékenység jellege alapján közintézmény,
- részben önálló gazdálkodási költségvetési szerv.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat kötelező papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást – „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott /hitelesített/ kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irat tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikát.

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

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

Továbbiakat, az iratkezelés szabályzat tartalmazza.

xiv. Kiegészítő szabályok

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos **hivatali titkot megőrizni**. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszonymegszűnése után is fennáll.

Az óvodában dolgozó **valamennyi közalkalmazott kötelessége jelezni**, ha észreveszi, hogy bármelyik gyermek éhezik, vagy megfelelő ruházat nélkül, vagy szülői/felnőtt felügyelete nélkül jön az óvodába. Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás.

Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:

- óvodavezetői,
- óvodapedagógusi,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre.

Minősítés, továbbképzés:

- Az Nkszt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógusigazolvány kiadásának rendje:

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére-kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

xv. Záró rendelkezések

Felülvizsgálata: A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

A mellékletben található szabályzatok, a jelen SzMSz. változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Nyilvánossága:

Az óvoda dokumentumait:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet

A szülők az óvoda nevelői szobájában megtekinthetik.

XVI. Záradék

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a **2013** évben készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Hatályba lépés időpontja: 2019. év 10. hó 01. nap

Oszkó, 2019.10.01.

Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2019. szeptember. 20-án elfogadta

Oszkó, 2019.09.20.

Nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet, közösség képviselői 2019. szeptember 23-án megismerték. A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Oszkó, 2019.09.23.

Szülői Szervezet, Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, mint az Oszkói Óvoda vezetője jóváhagyom.

Oszkó, 2019.10.01.

Intézményvezető

Iratkezelési szabályzat

I. Általános rész:

A 335/2005./XII.29/ sz. kormányrendeletet, illetve az azt módosító 64/2010./III.18/ sz. A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásait vettük figyelembe.

1. A szabályzás célja:

A nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattárazásának, selejtezésének szabályainak rögzítése a fent hivatkozott jogszabályok lapján.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. Az szabályozásban használt fogalmak:

Irat: valamely szervműködése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mágneses, elektronikus vagy bármilyen

más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja.

Nem kell iratnak tekinteni a tudományos tartalmú anyagokat, a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, közlönyöket, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

Iratnak minősül:

- **a beadvány:** valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú, vagy elektronikus irat,
- **a maradandó értékű irat,** amely a közfeladatok folyamatos ellátásához nélkülözhetetlen, és más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaz,
- **a melléklet:** ami valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- **ügyirat:** az egy adott ügyben keletkezett valamennyi irat,
- **bejövő irat:** a postai úton, a kézbesítéssel, futárszolgálattal, elektronikus úton az intézményhez érkező irat, /ez utóbbi abban az esetben, ha érkeztető iratnak minősül/ Bejövő iratnak minősül abban az esetben, ha a címzett iratnak minősíti,
- **kimenő irat:** az intézményből postai úton, kézbesítéssel kikerülő, fejlődés nyomtatvány használatával, illetve a kiadmányozási jogok gyakorlói által aláírt irat,
- **adat:** írásban foglalt, bizonyító erejű információ,
- **minősített adat:** a szolgálati, vagy államtitkot tartalmazó tárgyasult adat, vagy a nem tárgyasult formában megjelenő hasonló tartalmú adat, eljárási mód, ismeretanyag,
- **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, válogatását, expedíálását, szerelését, szakszerű és biztonságos megőrzését magába foglaló tevékenység.

Iratkezelésnek minősül **a kezelési feljegyzés:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői utasítások.

Iratkezelésnek minősül **a szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok végleges jellegű összekapcsolása.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokra, valamint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokra vonatkozó kezelési rend:

Kimenő iratnak kell minősíteni és az iratkezelés előírásai szerint kell kezelni azokat a kinyomtatott elektronikus úton továbbított leveleket is, amelyeket a küldő iratnak minősített.

Kimenő iratnak minősül **az átadás**, amely az irat együttes kezelési jogának dokumentált átadását jelenti.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatott iratot.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok időrendi érkeztetése, illetve az iratok átadása történik.

Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása, és adatainak nyilvántartásba vétele.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Határozat: az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét és a székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintéző helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,

- az döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntésmérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegésénél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv: jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz /dönt, véleményez, javaslatot tesz/, továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

II. Részletes előírások

1. Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

A feladatellátás során gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik az szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelési segédeszközök /iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv/ biztosításáról,
- ma hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Az iratkezelés folyamatai

2.1. A küldemény felbontása

- az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményvezető bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel, kivéve a névre szólóan, saját kezű felbontás megjegyzéssel érkezett leveleket, küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetthez juttatni,
- a küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról,
- ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell

vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását,

- a faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolatkészítésről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók,
- ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni,
- a küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- **az elektronikus úton érkezett levél** esetében az iratbenyújtás időpontjának szerepelnie kell a kinyomtatott iraton.

2.2 . Küldemények érkeztetése

Minden küldeményt érkeztetési sorszámmal kell ellátni.

Az érkeztetésnek – fentiekén túlmenően – minimálisan tartalmazni kell a küldő megnevezését, az érkezés dátumát, az ajánlati ragszámot.

2.3. A küldemény iktatása

Minimális elvárás az iktatással szemben, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja, határideje,
- a kezelési feljegyzések, a csatolt okiratok száma, valamint
- az irat holléte.

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktatás kézi módszerrel történik, szabvány, minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyv alkalmazásával.

Az iktatókönyv vezetésénél is be kell tartani a szabályos javítási követelményeket, üres sorokat hagyni nem szabad.

Az iktatókönyvet év végén le kell zárni, a fel nem használt sorokat érvényteleníteni kell.

Az iratok iktatása alszámok nélküli, ügyirat azonosítók feltüntetésével, sorszámos rendszerben történik.

A sorszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

A kimenő ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni a küldemény tárgyát, iktatószámát, a csatolt mellékletek számát és megnevezését, az ügyintéző nevét, ha az nem azonos a kiadmányozóval.

Kiadmányozási joggal – a hatályos SZMSZ szerint – az intézményvezető rendelkezik. A kiadmányozási jogokat a munkaköri leírások is tartalmazzák.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.4. Az iratok selejtezése

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az iratselejtezésről selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári azonosítóját,
- a selejtezést végzők nevét és aláírását,
- a megsemmisítés módját és elvégzésének igazolását.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2.5. Egyéb iratkezelési feladatok

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz – akár papíralapú, akár – gépi adathordozón tárolt – férhetnek hozzá, amelyekre munkakörül ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad.

Az intézménynél hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok /másolatok/ hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó meg nem írta alá. Ugyanez vonatkozik az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjére is.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- közalkalmazotti jogviszonya megszűnéskor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni.

Ha elvesztette /vagy az valami oknál fogva eltűnt/, köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Az elvesztett bélyegző körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A használatból kivont bélyegzőt jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.

Oszkó,2019.10.01.

Kercza Brigitta

óvodavezető

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

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

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Dajka munkaköri leírása

Végh Lászlóné Dajka

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. Havazás esetén a havat eltakarítja.
- A nyári 1 hetes takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

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

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:	
Jogviszony jellege:	munkaviszony
Munkaviszony kezdete	2018.09.17.

2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő
Munkahelye:	9825 Oszkó, Rákóczi utca 89/a Oszkó Óvoda Tálaló
Közvetlen felettes:	intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	nincs
Helyettesíteni köteles:	dajkát hiányzás esetén

3. Munkakörbe tartozó feladatok

Munkavállaló feladatai:	▪ Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket ▪ Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról ▪ Előkészítő műveleteket végez, előkészíti a zöldségeket ▪ Teát, kakaót, karamellás tejet készít ▪ Ételmintát tesz el ▪ A konyha kövezetét felsöpri és felmossa ▪ A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa ▪ Megtisztítja az alapanyagokat ▪ Közreműködik az ételek kiosztásában ▪ A táányérokát, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti, betartja az utasításokat ▪ A szemetes edényeket kiüríti, és kimossa
Munkavállaló felelőssége:	▪ Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, ▪ Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani ▪ Felelős a higiéniai előírások betartásáért

Munkavállaló kötelessége:	▪ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. ▪ Munkaidő beosztása: Hétfőtől- Péntekig 7.30-13.30-ig ▪ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. ▪ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! ▪ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! ▪ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! ▪ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. ▪ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! ▪ Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők
----------------------------------	--

4. Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	• A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján, a konyhai teendőkön kívül további feladatokat is teljesíteni, mint pl.: • Az óvoda helyiségeit tisztán tartja. • A játékeszközök fertőtlenítésénél közreműködik. • A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. • Az óvoda épületében az ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztán tartja. • Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. Havazás estén a havat eltakarítja. • A nyári 1 hetes takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást a konyhán, és az óvoda egész területén részt vesz a takarításban.
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

6. Átadás, átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt:, 20... év hó ... nap

.....
munkavállaló

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.

Az intézményben az alkalmazottakról és a gyermekekről a törvényben meghatározott adatokat tartjuk nyilván.

1. Alkalmazottak adatai: a személyi anyagban található.

- Név, szül hely és idő, állampolgársága,
- Állandó lakcím, tartózkodási hely, telefonszám,
- Munkaviszony, közalkalmazott jogviszonya, adatai: iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltétel, munkában töltött idő, besorolás, kitüntetések, díjak, elismerések, munkakör, megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka, munkabér, szabadság, az alkalmazott részére történő kifizetések, jogcímek.
- Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
- Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók: fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. Gyermekek adatai:

- A gyermek neve, születési hely és idő, állampolgársága, állandó lakása, tartózkodási helye, telefonszáma.
- A szülő neve, állandó és ideiglenes lakása, telefonszáma,
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok. A gyermek személyi adatait a Felvételi és Mulasztási napló tartalmazza.
- **Az adatok továbbíthatók:** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok: a szülőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, iskolának.

- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- Családvédelemmel, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek.

3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben:

- A pedagógust és az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden információt illetően, amit hivatásának ellátása során szerzett.
- Az óvoda a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai – gyermekvédelmi – egészségügyi célból kezelheti.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a kiskorú gyermek esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4. Az adatok, dokumentumok őrzése:

A dolgozók személyi anyagait a vezetői irodában tartjuk.

A gyermekek adatait tartalmazó naplókat a nevelési év során a csoportszobában, a tanév befejezése után pedig az irodában tároljuk.

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása:

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermekek adatait tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a szabályzatban meghatározott esetben adható ki.

