

Előterjesztés

Ósi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. szeptember 18. napi munkaterv szerinti nyilvános ülésére
- előterjesztés a 8. napirendi ponthoz -

Tárgy: A Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének módosítása

Előterjesztő: Kotzó László polgármester

Összeállította: előterjesztést: Andrásiné Marton Mónika jegyző,

Szervezeti és Működési Szabályzat: Lőkös Kálmánné intézményvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Lőkös Kálmánné intézményvezető megküldte az Óvoda szervezeti átalakulásának megfelelően átdolgozott egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testületnek elfogadás céljából, ez az előterjesztés melléklete. Utolsó alkalommal 2015. szeptemberében került elfogadásra a testület által ezen dokumentum.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. az SZMSZ-re vonatkozóan az alábbi szabályozást tartalmazza:

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

25. § (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A benyújtott, módosított SZMSZ az alábbiakra vonatkozóan tartalmaz új szabályozást:

Bővült a Mini Bölcsőde miatti átalakulásnak megfelelően, az új munkakörök, szervezeti egységek kerültek szerepeltetésre, az egységes óvoda-bölcsődére vonatkozó részek törlésre kerültek

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy jogszabályi lehetőségével élve fejezze ki egyetértését az SZMSZ módosítására vonatkozóan, ezen rendelkezések jogszabály szerint kötelezőek, fedezetük az e célra biztosított forrásból megoldható.

...../2019. (09. 18.) képviselő-testületi határozat-javaslat

Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta.

A Képviselő-testület a módosításokkal egyetért, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat mellékleteként elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Kotzó László polgármestert, hogy a határozatot a Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője, Lőkös Kálmánné részére küldje meg.

Felelős: Kotzó László polgármester

Határidő: döntést követően azonnal

Ó s i, 2018. szeptember 14.



Kotzó L.

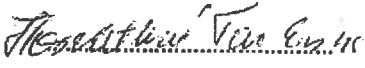
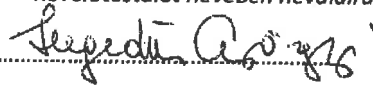
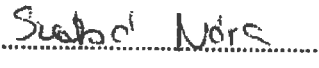
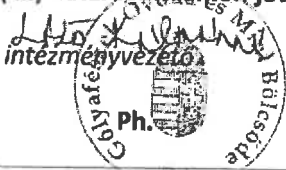
Kotzó László
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat

Módosított változat

Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde

8161 Ősi, Iskola utca 10.

Intézmény OM - azonosítója: 201659	Készítette:  intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
/2018. (...) határozatszámom elfogadta:  nevelőtestület nevében névaláírás  szakalkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók:  Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
/2018. (...) határozatszámom jóváhagyta:  intézményvezető	
Egyetértését ki nyilvánította Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2018.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható:	
Verziószám: X/3 módosított példány	
Iktatószám:	

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.Általános rendelkezések

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde (továbbiakban: Gólyafészek Óvoda) szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012.(II:17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 18.) korm.rend.
- 326/2013. (VIII. 30) korm.rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) korm.rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. Törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzatot a nevelőtestület a 2018.08.28-i határozatával fogadta el, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a .X/2.számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

1.3.A szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

1.4. A szabályzat nyilvánossága

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23-24. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza, a nevelési-oktatási intézmény honlapján megtekinthető, valamint a helyben szokásos módon munkaidőben az óvoda vezetői irodában.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézményjellemező adatai

Az intézmény OM azonosítója:	201659
Az intézmény neve:	Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	8161 Ősi, Iskola utca 10
A költségvetési szerv alapítója, fenntartója :	Ősi Község Önkormányzata
Székhelye:	8161 Ősi, Kossuth Lajos u. 40.
Az alapító okirat száma, kelte:	1/B/ 2018.
Az alapító okirat hatályba lépése:	2018.09.01.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény fenntartója:	Ósi Község Önkormányzata
Székhelye:	8161 Ósi, Kossuth Lajos u. 40.
A költségvetési szerv felügyeleti szerve:	Ósi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye:	8161 Ósi, Kossuth Lajos u. 40.
Telefonszámok:	88/496-162(óvoda) 88/496404(konyha)
E-mail cím:	osi.ovoda@freemail.hu
Szakágazati (TEÁOR) beosztása:	851020
Az intézmény adószáma:	15798121-2.19
2. 2 Az intézmény típusa:	
Az intézmény típusa:	Többcélú óvoda-bölcsőde intézmény
A költségvetési szerv közfeladata:	Óvodai nevelés 300 adagosfőzőkonyha
Alaptevékenysége:	- Óvodai nevelés - A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése - Bölcsődei ellátás - Óvodai intézményi étkeztetés - Iskolai intézményi étkeztetés
Felvehető maximális gyermeklétszám:	75 fő
Csoportok száma:	3 óvodai 1 mini bölcsőde
Főzőkonyha adagszáma.	300

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az alaptevékenységen belüli szakfeladatok:

- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkozás
- 041232 Start- munka program- Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3. Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait az Ősi Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el külön megállapodás alapján.

Szakmai ügyekben önálló jogi személy.

2.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget a Gólyafészek óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget a Gólyafészek óvoda saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A szakmai teljesítés igazolásának elvégzésére az intézmény vezetője által kijelölt személy jogosult.

Az utalványozást az intézmény vezetője végzi, míg az érvényesítése a Polgármesteri Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2.5. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege

Hosszúbélyegző: Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde

8161 Ősi, Iskola. utca 10.

Körbélyegző: Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde

ŐSI

2.6. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 5 fő. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése, a HACCP szerinti működtetés. Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

3.A működés rendje

3.1.A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, a megünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezletek, nyílt napok időpontját

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési év *szeptember 1-től-a következő év augusztus 31-ig tart*. A nyári időszakban (júl.1-től-aug.31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendeletben meghatározottak szerint. Nyáron az óvoda maximum 4 hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben febr.15-ig értesíteni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervez. A nevelési év rendjét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani, továbbá a nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda és a Mini Bölcsőde 5 napos munkarenddel működik. Nevelési évben hétfőtől péntekig reggel 6 és délután 16 óráig tartanak nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Ősi Község Jegyzője ad, az óvoda vezetője rendeli el a változást.

A **mini bölcsődei csoport** teljes nyitva tartása alatt a bölcsődei dajka és a kisgyermeknevelő megosztott munkaidőben tartózkodik a csoportban.

Az óvodában reggel 6 órától-7 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyerekek, délután 15.30-tól -16 óráig összevontan játszanak hazamenetelig.

Az óvodába érkezés reggel 6 és 8.45 között történik. Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12.15 és 12.35 között lehet hazavinni, délután a hazamenetel 14.45-től történik. Az időpontok közötti időszakokban az óvoda kapuját zárva kell tartani.

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia.

3.3 A zárva tartás rendje:

Az óvoda 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.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

3.4.A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nkt. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az óvodapedagógusok köre és munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Nkt. 62§ (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A Nkt. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszámja 32óra.

Kötelező óraszámja:

intézményvezető::heti10óra

óvodavezető helyettes :24óra

óvónők : 32 óra

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

Az intézményben dolgozó **dajkák** munkaideje:40 óra

A délelőtti dajka: 6.00 – 14.00 óráig

A délutános dajka: 7.30-15.30 óráig

A délutános dajka:8.00 – 16.00 óráig

Szervezeti és Működési Szabályzat

A konyhai dolgozók: 7-15 óráig

Élelmezésvezető: 7-15 óráig

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását a **vezető a vezető helyettessel** közösen készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése :

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója

Szervezeti és Működési Szabályzat

köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap:

Mini Bölcsődében dolgozók köre:

Kisgyermeknevelő munkaideje: 35 óra 8.00-15.00 óráig

Bölcsődei dajka: 40 óra:6.00-14,00

Helyettesítő kisgyermeknevelő: 15.00-16.00 óráig

A Mini Bölcsődei csoport szakmai létszáma és szakképzettségük megfelel a 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet 2. melléklete szerinti követelményeknek.

A bölcsődében és a mini bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie

Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

- Az óvoda és a Mini bölcsőde helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A főző és tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.
- Az óvodában és a Mini Bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda és a Mini Bölcsőde helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.
- Az óvoda és a Mini Bölcsőde dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvoda épületét zární kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- “ A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- “ Az óvoda és a Mini Bölcsőde rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- “ A takarékos energia felhasználásért
- “ A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért j
 - Az óvoda és a Mini Bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házirend rendelkezik. Nkt.98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

4. A gyermekek felvétele

4.1. Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előző meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel szabályai (Nkt.8.§)

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A csoportbeosztásról a vezető óvónő dönt, figyelembe véve a szülők igényeit, az óvónők véleményét. (Megközelítőleg egyforma csoportlétszámokat kell kialakítani, ügyelve a lányok - fiúk megközelítőleg azonos számára.)

4.2.. Mini Bölcsődei felvétel

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. Ha a gyermek védelme, az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. alapján elrendelhető a kötelező igénybevétel. A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A szülőnek, gondviselőnek a felvételi kérelmet az intézményvezetőhöz írásban kell benyújtania. A döntést az intézmény vezetője hozza meg. A jelentkezési kérelemhez csatolni kell a házi orvos által kiadott igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A mini bölcsődében gondozhatók körét a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza. A Gyvt. 32.§ (5) bekezdése alapján a gyermek törvényes képviselője és az intézmény vezetője a gyermekjóléti alapellátás (bölcsődei ellátás) megkezdése előtt megállapodást köt, mely tartalmazza különösen:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az ellátás időtartamát,
- c) az intézmény által nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait.
- f) a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- g) a gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát a Gyvt. 33§ (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Megállapodás tervezet a Szakmai Program 1. sz. mellékletében található.

4.3. A gyermekek jogai és kötelességei

A Nkt..45§ szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A kisgyermek jogai:

1989. november 20-án fogadta el az ENSZ Közgyűlése a Gyermek Jogairól szóló Egyezményt. Ebben a dokumentumban foglalták össze azoknak a jogoknak a minimumát, amelyeket minden államnak biztosítani kell az ott élő gyermekek számára: a gyermekek életben maradását, fejlődését, védelmét és a társadalomban való részvételüket biztosító jogokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén, fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- a bántalmazással, - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes, gondozásban-nevelésben részesüljön.

A gyermek bölcsődei ellátása során tiszteletben kell tartani szülei, ezáltal a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására, megkülönböztetések nélkül.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét a gyermekjogi képviselő látja el. A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény hirdetőtáblán megtekinthető.

4.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nkt.49.§ rendelkezik

- A gyermeket másik óvodába átvették.
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad.
- A gyermeket felvették az általános iskolába.

4.5. A mini bölcsődei ellátás megszűnése

Az ellátás megszűnésének szabályait a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 43.§ tartalmazza.

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn, mint ahogyan:

- a nevelési év végén - a naptári év augusztus 31-én – ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ha a gyermek testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében

- ha a gyermek magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek épségét, fejlődését. Ebben az esetben az orvos más szakember (pszichológus stb.) véleményét is kikéri a szakvélemény kiadása előtt.

4.6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába, bölcsődébe hozni, legalább előző nap 12 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt.

A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 12 óráig mondható le és jelenthető vissza.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján $\frac{1}{2}$ 8 óráig be kell jelenteni. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába, bölcsődébe.

Az óvodai és bölcsődei nevelésben való hiányzást a szülőnek minden esetben igazolnia kell. Az igazolatlan hiányzásoknak a törvényben meghatározott következményei vannak. /Az 1998. évi LXXXIV. a családok támogatásáról szóló törvény, az óvodai nevelési kötelezettség megszegésével összefüggő rendelkezéseit kell alkalmazni./

4.7. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben. A térítési díj befizetése minden hónapban a faliújságon jelzett időpontban válik esedékessé. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében a 2015. évi LIII. Törvénnyel történt módosítása 2015. szeptember 1-jei hatállyal kibővíti a bölcsődében és az óvodában ingyenesen étkező gyermekek körét. Az ingyenes gyermekétkeztetést a jogosultsági feltételek fennállása esetén a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési

Szervezeti és Működési Szabályzat

díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm.rendeletben foglaltak szerint kell igényelni.

A **mini bölcsődei intézményi térítési díj** meghatározására vonatkozó jogszabályi rendelkezések:

- A Gyvt. 146.-151. §
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet)
- A Gyvt. 29. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak értelmében:

A **fenntartó önkormányzat** a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról **rendeletet alkot**.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- c) az intézményvezető hatáskörében - külön eljárás nélkül - biztosítható ellátásokat,
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,

A fenntartó feladata az intézményi térítési díj meghatározása.

A Gyvt. 147. § (2) bekezdés értelmében a fenntartó a mini bölcsőde esetében kiszámítja az intézményi térítési díjat, melyet **külön kell meghatározni a gondozásra és külön az étkeztetésre vonatkozóan**.

Gyvt. 147. § (1) A fenntartó jogszabályban meghatározottak szerint megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, amely - a gyermekétkeztetés kivételével - a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

(2) A bölcsőde, mini bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon. (Nkt.67.§)

5.1 Az óvoda dolgozói

Alkalmazotti közösség:

- óvónők,
- nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak
- dajkák,
- Bölcsődei gondozónő, bölcsődei dajka
- konyhai dolgozók

Nevelőtestület:

- Óvodapedagógusok
- Nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

5.2. A köznevelési intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

A Gólyafészek Óvoda irányítását, magasabb vezetői megbízással rendelkező intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt Ősi Község Önkormányzata Képviselő-Tesülete bízza meg pályázat útján-5 éves időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető 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. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselet
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést fegyelmi felelősségre vonást.
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezleteket
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- gondoskodik a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel
- felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért
- a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit
- szöveges beszámolót készít az intézmény szakmai feladatellátásáról

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére és az élelmezésvezetőre átruházhatja.

Az intézményvezető hatásköréből átruhazza a helyettesre:

- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a dajkák munkarendjét és a helyettesítések megszervezését.

Az intézményvezető hatásköréből átruhazza az élelmezésvezetőre:

- a főzőkonyha költségvetési előirányzataival való gazdálkodást
- a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok erejéig a kötelezettségvállalást
- a konyhai dolgozók szakmai munkájának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését
- a főzőkonyha egészségügyi, munka- és tűzvédelmi tevékenységének irányítását
- az ellátmány felvételét és annak időre történő elszámolását

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

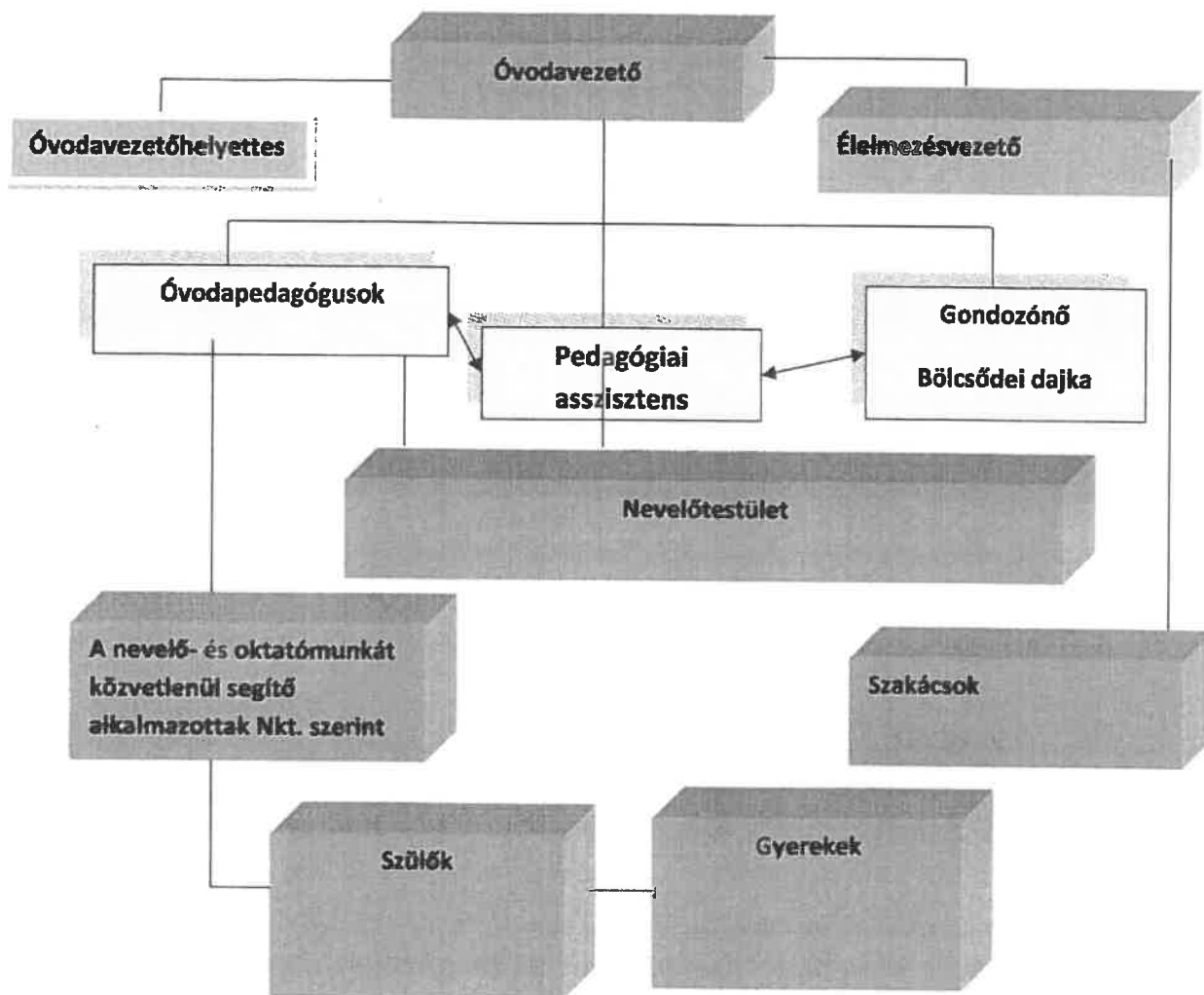
Távollétében a **vezető helyettes**, akadályoztatása esetén a rangidős pedagógus. A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

Az egyes **iratkezelési feladatok** ellátása az óvodavezető és helyettese között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

5.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza:



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket

5.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

Nevelőtestületi feladatok

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- szakmai munkaközösség létrehozása, működtetése
- önértékelési csoport megalakítása, az intézmény- és a pedagógusi önértékelési rendszer kidolgozása, elvárás rendszer szerinti önértékelések elkészítése

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletét tart a nevelési év során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelési év értekezletei az alábbiak:

- - nevelési év-nyitó értekezlet
- - félévzáró értekezlet
- - nevelési év -záró értekezlet

Szervezeti és Működési Szabályzat

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.5. A pedagógusok előmeneteli rendszere

Az előmeneteli rendszer *fenntartótól függetlenül* mindenkire érvényes, aki köznevelési intézményben pedagógus munkakört lát el.

A minősítési rendszer öt fokozatból áll: gyakornok, pedagógus I, pedagógus II, mesterpedagógus és kutatótanár. Ezek közül az első három fokozat egymásra épül, majd a pedagógus II. fokozat elérése után az előmenetel lehetősége kétfelé válik. Vagyis kinek-kinek a szakmai érdeklődése, pályafutása, eredményei határozzák meg, hogy ha tovább kíván lépni, a gyakorlatibb „mesterpedagógus”, vagy a tudományosabb „kutatótanár” fokozatot célozza meg.

A minősítési eljárásban elsősorban azok vesznek részt, akiknek az adott évben a minősítési eljárás kötelező; a többiek jelentkezését a vizsgáztatói kapacitás és a költségvetési keret függvényében, a területi arányosságot szem előtt tartva fogadják el.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

6. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az ÁNTSZ é a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda és a Mini Bölcsőde működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Az óvodában, mini bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő, kisgyermeknevelő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pld. asztma, az allergia)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába, bölcsődébe.

Fertőző betegségekről az óvodát és a mini bölcsőde szakmai vezetőjét azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Az óvodában, mini bölcsődében és a konyhán dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzcmorvos évente érvényesíti ezeket.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Ennek értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóba dokumentálni kötelesek.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvodapedagógusa nem hagyhatja magára. A gyermek ellátása érdekében az intézkedéseket a vezető teszi meg.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.

(11/1994. MKM rendelet, 30/2004. OM rendelet)

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.

Az udvari játékok karbantartási naplóját naponta és időszakosan vezetni kell.

7. 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 intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Részletes intézkedési tervet a HIT tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

7. 1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításai kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

8. A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzési területei:

- A gyerekek ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok teljesítményének értékelése;
- A vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere;

a/ A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvoda pedagógusainak munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

b/ A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Az intézményvezető- az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

c/ Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok és az óvodapedagógusok munkafegyelme.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben.
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- A csoport foglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása.
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése.

d/ Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az óvodai minőségirányítási program határozza meg.

e . /A köznevelési intézmény ellenőrzése 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján

A szakmai ellenőrzést a hivatal végzi. Az Oktatási Hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőt, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett pedagógusokat, szakértőket, valamint az érintett intézmények vezetőit.

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

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

9. Az óvodai hagyományok ápolása

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását, időpontját, felelőseit.

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek

- Idősek napján
- Anyák napja
- Szüreti felvonulás

Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Ovi-nap
- Mikulás
- Karácsony

Csoportokon belül: születésnap

Helyi hagyományok:

- Mihály nap
- Márton nap

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld és víz napja
- Madarak és fák napja

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van **óvodán kívüli programok** szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és 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 óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 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.

10. Az intézményi közösségek jogai, kapcsolattartásuk

10.1. Szakmai munkaközösség

Az intézményben az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munka közösségvezető irányítja.,akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető biz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt:

1. a működés rendjéről
2. a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
3. véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
4. Segíti az óvoda kiemelt projektjeinek megvalósulását,szervezését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

10. 2. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

A szülői szervezetek jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja: 8/2000. (V. 24.) OM rendelet 3. §-a 3. bekezdésében meghatározott jogkörök alapján. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői

Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában a csoportok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benntartózkodás rendje (gyerekek, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,

Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetőse akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

A **mini bölcsődében** Érdekképviselői Szülői Munkaközösség működik, mely a gyermekek, és szülők jogainak érvényesítését segíti. Tagjait a mindenkori csoportból választjuk és részt vesznek az óvodai szülői szervezet munkájában. A Munkaközösség működésének célja, hogy megteremtse a mini bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek szülői/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. A mini bölcsőde életével kapcsolatos valamennyi területtel kapcsolatban lehetőség van a szülői vélemények elmondására az emberi méltóság, a becsület tiszteletben tartása mellett.

A véleményformálás fórumai a szülői értekezletek, a vezető megkeresése egyeztetett időpontban. A szabad véleménynyilvánítási jogának megnyilvánulási eszköze és lehetősége az elektronikus forma és a hagyományos papíralapú forma (hirdetmény, honlap stb.)

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézménynevelési évenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Nyílt napok rendje

Az intézmény évente egyszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek óvodai csoportfoglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervbe rögzíti. A nyílt napok időpontjáról a faliújságokon tájékoztatni kell a szülőket.

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezés

Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Fenntartó önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek bizt.	intézményvezető,	Munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	intézményvezető, óvodapedagógusok	Munkaterv szerint
Ósi Általános Iskola	Oktató-nevelő együttműködés	intézményvezető, óvodapedagógusok	Munkaterv
Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő együttműködés	intézményvezető	Munkaterv szerint
Ósi Gyermekéért Alapítvány	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	intézményvezető	Pályázati lehets. alkalmával
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	intézményvezető	Együttműködési megállapodás Ósi
Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat	Információs szolgáltatás,	intézményvezető	Folyamatosan
Családsegítő Szolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető óvodapedagógusok	Folyamatos

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várpalotai Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Szakmai szolgálat és szakszolgálat Nevelési Tanácsadó	intézményvezető óvodapedagógusok	Folyamatos
Helyi körzeti mb., polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	intézményvezető	Rendezvények alkalmával

12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

12.1. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobákban csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.

12.2. Az épület használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseiért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

12.3. Az udvar használatának rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

Az udvar használati rendje

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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.
- A mini bölcsőde külön udvarrészrel rendelkezik .Az udvarrész rendben tartásáért az intézményegységben dolgozók felelősek.

12.4. Az intézménybe lépés és tartózkodás rendje , akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával , mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A bejárat ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az intézményvezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások, mini bölcsőde látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését hatályos **Alapító Okirat** biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a helyi **Gyermekkert Nevelési program** és a **Szakmai Program** határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló elkészülő óvodai **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület nevelő-testületi értekezleten véglegesíti.

A Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde **Pedagógiai programja, Házirendje**, az intézmény az adott tanévre elfogadott **Munkaterve** a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- Óvodavezetői szoba
- Nevelői szoba
- Óvodai folyosó

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

Adatszolgáltatás a KIR-be:

A Nkt.44.§(1)bekezdés szerint a Köznevelési Információs Rendszerbe központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR működtetése, az adatok szolgáltatás kötelező. A köznevelési intézmény vezetője, a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást kövöző öt napon belül köteles bejelenteni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként 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 fenntartó 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.

A Gólyafészek Óvoda dolgozóinak közalkalmazotti státuszukból adódó jogait és kötelezettségeit, a jogok érvényesítésének rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nemzeti Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

3. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is

Szervezeti és Működési Szabályzat

módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

4.. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Elfogadás: nevelőtestület

Egyetértési jogot gyakorolt: a szülői szervezet

Jóváhagyás: Ósi Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Horváthné Tar Erika..... a nevelőtestület nevében

Ósi, 2018. 02. 28.
dátum

Horváthné Tar Erika
aláírás

Az intézmény SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Ósi, 2018. 03. 29.

dátum

Segeplős Csörgősi

aláírás

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szülői képviselet, a (intézmény) SzMSZ - ének 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

.....2018.09.03.....

dátum

.....Szabó Nóra.....

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

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

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

Az intézmény ... számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph

.....

dátum

.....

aláírás

Szervezeti és Működési Szabályzat

Mellékletek

1. sz. Munkaköri leírások:

Név:

Munkakör megnevezése: dajka

A munkahely neve és címe:

Besorolási kategória:

Felettese:

Munkaideje:

Helyettesítője:

Szabadság:

Járandósága:

A munkavállaló munkaterülete a szervezet

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

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 az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Óvónő munkájának segítése

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, igényes nyelvhasználattal).

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- 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.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- 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, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába viszi
- A tiszta evőeszközöket a csoportszobában lévő tálalószekrénybe teszi.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, 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 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 gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Feladatainak időrendi beosztása

- | | |
|--------------|--|
| 6.00-6.30 | Az óvoda nyitása, a csoportszobák szellőztetése, folyosó felmosása. |
| 6.30-7.10 | A tornaszoba felmosása, szellőztetése
Az óvodai textília mosáshoz való előkészítése, a mosógép beindítása, vasalás |
| 7.10-8.30 | Segít az óvónőnek a gyermekek fogadásában
Részt vesz a folyamatos reggeliztetés lebonyolításában. Konkrét feladatát a csoportban dolgozó óvodapedagógus határozza meg. |
| 8.30-8.40 | Kiviszi a reggeliző edényeket a mosogatóhelyiségbe, valamint rendet tesz (asztaltörlés, seprés)a reggeliző asztal környezetében. |
| 8.40-9.00 | Bekapcsolódik a gyermekek spontán játéktevékenységébe, felügyeli a szabad játékot. |
| 9.00-9.30 | Gyermek mosdók takarítása, folyosó felseprése, felmosása, öltözőpadok portalanítása. |
| 9.30-11.00 | Gyümölcsök előkészítése a napi gyümölcsevéshez.
A csoportban segíti az óvónő munkáját. Rugalmasan alkalmazkodva a napi programokhoz (séta, udvari játék, stb.) Segítséget nyújt a gyermekek öltözködésében, mosdóbeli tevékenységéhez. |
| 11.00-11.30. | Lerakja a gyermekfektetőket, ill. előkészíti az ebédeltetéshez szükséges edényeket. |
| 11.30-12.00 | Segítséget ad a gyermekek átöltöztetéséhez, ill segít a gyermekek önkiszolgáló tevékenységében. |
| 12.00-12.30 | Részt vesz ebéd tálalásában, ebédeltetésben. |

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 12.30-13.00 Leszedi a tányérokat, ill. felügyeli az ebéd utáni önkiszolgálást.
Letörli az asztalokat, felseper, segédkezik a gyermekek fektetésében.
- 13.00-14.30 Mosdók fertőtlenítő takarítása, felmosása
Öltözők felseprése, felmosása
Iroda takarítása
Folyosó felseprése, felmosása
Járda leseprése, kertgondozás
Óvodai textiliák teregetése, vasalása
- 14.30-15.00 Segédkezik az ébresztésnél, a gyermekek öltöztetésénél, a mosdóban(konkrét feladatát a csoportban dolgozó óvónő határozza meg.
Óvónői segítséggel elrakja a gyermekfektetőket.
- 15.00-15.30 Csoport összevonást követően a felszabaduló csoportszobákban az asztalok letörlése, játékos polcok letörlése, porszívózás, felmosás.
- 15.30-16.00 Két mosdóhelyiség takarítása.
A harmadik csoportszoba, valamint mosdó takarítása.

Megjegyzés, észrevétel:

- Betartja munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- A helyiségek takarításakor védőöltözetben dolgozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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.

Ősi.....

.....
munkavállaló

Ősi.....

intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkakör: pedagógiai asszisztens, helyettesítő gondozónő

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: -

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

A. Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránytatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerinti közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a

Szervezeti és Működési Szabályzat

beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapszabályait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

B. Különleges felelőségek

Személyekért:

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.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, 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.

D. Kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

E. Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

F. Járandóság

Bérbesorolás szerinti illetmény:

Kedvezményes étkezés/étkezési jegy – amíg a fenntartó biztosítja.

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ◆ intézményvezető választás
- ◆ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ◆ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Szervezeti és Működési Szabályzat

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Ósi, 2018.

Ph

Munkáltató

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

munkavállaló

Munkakör: Óvodapedagógus

Szervezeti és Működési Szabályzat

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Bérbesorolás: aktuális átsorolás szerint

Közvetlen felettese: óvodai intézményvezető

A munkahely neve és címe:

Besorolási kategória:

Felettese:

Munkaideje:

Helyettesítője:

Szabadság:

Járandósága:

A munkavállaló munkaterülete a szervezete

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A. 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 kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködés változás 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 intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődésért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési

Szervezeti és Működési Szabályzat

eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen annak betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket.
- Az óvónő 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 méri, ellenőrzi, 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 gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

B. Különleges felelőségek

Személyekért:

- 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 ad. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, 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.

D. Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal; a kerületi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

E. Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Ósi, 2018.

Ph

Munkáltató

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

munkavállaló

Munkakör: Kisgyermeknevelő –szakmai vezető

Szervezeti és Működési Szabályzat

Név:

Munkakör megnevezése: gondozónő

Bérbesorolás: aktuális átsorolás szerint

Közvetlen felettese: óvodai intézményvezető

A munkahely neve és címe:

Besorolási kategória:

Felettese:

Munkaideje:

Helyettesítője:

Szabadság:

Járandósága:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeté

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A.Munkakör jogosultságai:

-Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele

-A bölcsőde szakmai feladatainak irányítása

- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségével kapcsolatban

-Képzéshez, továbbképzéshez való jog

A vezető közvetlen irányításával dolgozik.

B.Feladatai:

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.

· Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a intézmény vezetőnek.

A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási időpontokat egyeztet, és elvégzi azt.

Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).

Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

Környezetvédelmi feladatai:

Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról

Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed az intézmény egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten; a csoportban történő szakmai munka minőségére a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára

A fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre

Az intézmény jó hírnevének ápolására

Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

Gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok kezelésére.

Szervezeti és Működési Szabályzat

C. Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, 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

D. Kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

E. Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Ósi, 2018..

Ph

Munkáltató

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

munkavállaló

Név:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

A munkahely neve és címe:

Besorolási kategória:

Felettese:

Munkaideje:

Helyettesítője:

Szabadság:

Járandósága:

A munkavállaló munkaterülete a szervezete

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

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.
- Bölcsődei munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- A bölcsődés gyerekek gondozásának segítése a kisgyermeknevelő irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A kisgyermeknevelő munkájának segítése

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok :

- Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelővel, segíti
 - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
 - Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
 - A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
 - 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

Szervezeti és Működési Szabályzat

és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- 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, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába fektüdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába viszi
- A tiszta evőeszközöket a csoportszobában lévő tálalószekrénybe teszi.

A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt,

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget

A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/

Szükség szerint a gondozónő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.

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 tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az

Szervezeti és Működési Szabályzat

intézmény működésével összefüggő belső problémák, a mini bölcsőde szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek gondozó néniéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

E. Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Ósi, 2018.. ..

Ph

Munkáltató

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

munkavállaló

2.sz melléklet: Adatkezelési szabályzat Nkt.41§

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 Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítósám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok
- oktatási azonosító számát.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány

Szervezeti és Működési Szabályzat

- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kintintések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,
- az óvodavezető tekintetében Ósi Község Képviselő-testülete

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatoknak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek.

II. A Szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási

Szervezeti és Működési Szabályzat

helyének) címe;

-a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

-a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)

-a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.

c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

d) Óvodaváltás esetén az új óvodának.

e) A szakmai ellenőrzés végzőjének.

f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához

h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

III. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

Szervezeti és Működési Szabályzat

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezletken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott helyettes vagy más közalkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Szervezeti és Működési Szabályzat

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

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.
- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján a végzi el – az adatok közzétételével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.
- 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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 (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Ósi, 2018. 08. 09.



L. K. Kallanyó
intézményvezető

Szegedi Ágoston

a közalkalmazotti tanács elnöke

Az óvodai szülői munkaközössége, felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértései jogunkat gyakoroltuk.

Szegedi Nóra

a szülői munkaközösség elnöke