




HÁZIREND

**Készítette: Nagy Hajnalka
Komádiné Szabó Enikő
Nagy Tímea**

2024

Legitimáció

Intézmény OM - azonosítója: 201388	Készítette a főigazgató  Főigazgató Ph
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások	
Az Nkt. 70. § (2) g) alapján a Házirendet a (.....) határozatszámom elfogadta:  nevelőtestület nevében	
Nkt. 72. § (5) A Házirend tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak  a szülői közösség képviselőjében	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényesség: A kihirdetés napjától 2024.....- től visszavonásig.
Területi hatálya: az óvoda területére az óvoda által szervezett programokra, eseményekre.	Személyi hatálya: <ul style="list-style-type: none"> • az óvodával jogviszonyban álló minden óvodapedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre • gyermekekre • szülőkre továbbá azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek feladatainak megvalósításában

Iktatószám:
 Készült: eredeti példány

TARTALOMJEGYZÉK

<i>Legitimáció</i>	2
<i>A Házi rend hatálya</i>	5
<i>Általános információk intézményünkről</i>	5
<i>Nyitvatartási rend</i>	5
<i>A nyári zárva tartás rendje</i>	6
<i>Az óvodai be- és kiiratkozás rendje</i>	6
<i>A beiskolázás rendje</i>	7
<i>Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei</i>	7
<i>Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések</i>	8
<i>Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok</i>	8
<i>A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok</i>	8
<i>A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások</i>	10
<i>Óvó-védő intézkedések intézményünkben</i>	11
<i>A gyermekek érkezésének és távozásának rendje</i>	12
<i>A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása</i>	13
<i>A gyermek ruházata az óvodában</i>	13
<i>Adatvédelem</i>	14
<i>A gyermekek jogai és kötelességei, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása</i>	14
<i>A gyermekek jogainak érvényre juttatása</i>	14
<i>A gyermekek jogai</i>	14
<i>A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend</i>	15
<i>A gyermekek kötelességei</i>	15
<i>A vallásgyakorlással összefüggő gyermeki jogok és kötelezettségek:</i>	16
<i>A gyermekek jutalmazásának és értékelésének elvei, a fegyelmező intézkedések formái</i>	16
<i>Szülők az óvodában</i>	17
<i>A szülő joga és kötelessége</i>	17
<i>Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel</i>	18

<i>Panaszkezelés</i>	19
<i>A panasz közlésének formái</i>	19
<i>Panaszkezelés szülő esetében</i>	19
<i>A megoldás lehetséges formái</i>	20
<i>Pedagógiai munka az óvodában</i>	20
<i>Egyéb szabályozások</i>	21
<i>Az intézmény biztonságát garantáló szabályok</i>	21
<i>Speciális szolgáltatások</i>	21
<i>A gyermekek állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban részesítés</i>	21
<i>Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra, a belépés és benntartózkodás előírásai</i>	22
<i>A dohányzás szabályai</i>	22
<i>Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség</i>	22

Jogszabályi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

A Házirend hatálya

A Házirend az intézmény belső működését a Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal együtt határozza meg.

Szülői közösség véleményezése: 2024.....

A nevelőtestület elfogadása: 2024.....

Hatálybalépés időpontja: 2024.....

Általános információk intézményünkről

Az óvoda neve, elérhetőségei: Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde

- Címe: 4287 Vámospércs, Iskola u.4. ■ Tel: 06/52 210-026
E-mail: vamosovi@gmail.com
- Az óvoda fenntartója: Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Főigazgató: Nagy Hajnalka
- A főigazgató fogadóórája keddi napokon 8-12.-ig
- Főigazgató helyettesek: Komádiné Szabó Enikő
Nagy Tímea
- Gyermekvédelmi felelős: Szabóné Kocsárdi Andrea
- A főigazgató-helyettesek és a gyermekvédelmi felelős fogadóórát előzetesen megbeszélt időpontban tart.

Nyitvatartási rend

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31. napjáig tart. Óvodánk munkanapokon 06.30 – 17.00 óráig tart nyitva.

Összevont csoportok 06.30 – 7.30 óra között és 16.00 – 17.00 óra között működnek.

Az óvoda szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a fenntartó dönt írásbeli kérelem alapján.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget jogszabály. A tervezett időpontokról a nevelési év elején tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább hét nappal értesítjük a szülőket.

A nyári zárva tartás rendje

A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról az óvodavezető dönt a fenntartó jóváhagyásával. A nyári zárás két hét augusztus hónapban, amitől a munkálatok függvényében el lehet térni. Ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok.

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai be- és kiiratkozás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodánkba felvett gyermek a harmadik életév betöltése után kezdheti meg az óvodát. Abban az esetben, ha a hároméves és annál idősebb korú gyerekeket fel tudjuk venni, és további férőhellyel rendelkezik óvodánk, azt a gyermeket is felvehetjük, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

Nyitottak vagyunk mindazon családok számára, akik elfogadva az intézmény szellemiségét. Minden év április 20. és május 20. között szervezzük meg a beiratkozást. A beiratkozás időpontjáról a fenntartó a helyi/települési tanügy-igazgatási rend figyelembevételével dönt.

A beiratkozás során az alábbi dokumentumokat szükséges bemutatni:

- a gyermek
 - nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa)
 - lakcímet igazoló hatósági igazolványa
 - társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- a szülők
 - személyi azonosító igazolványa
 - lakcímet igazoló hatósági igazolványa

A gyermeket kérjük elhozni a beiratkozásra.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján

- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére felmentést adott a gyermek számára az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

A beiskolázás rendje

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

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 szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A gyermek megkezdheti az óvodába járást:

- amennyiben a gyermek nappal megbízhatóan szobatiszta (óvodánkban sem a személyi, sem a tárgyi feltételek nem biztosítottak a gyermek tisztába tételéhez)
- amikor a gyermek egészséges;

Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete döntési jogkörébe tartozik. [328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 2.-8.§]

Az étkezési térítési díjat a tárgyhónapban az Élelmezési Intézmény vezetőjénél előre kell megfizetni az előírt határidő betartásával.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a szabályozza.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodában, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át nevelésbe vették.

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus feladata.

A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben a közegészségügyi szabályok által előírt időtartamban. Az ételminta megőrzése azokra a születésnapra, névnapi süteményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be. Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, kerüljék ezt.

A reggelizés 09:00 és 09:30 óra között, az ebédelés 12.00-12.30 óra között, az uzsonnázás pedig 15:00-15:30 óra között zajlik.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem megengedett. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszerelés (orvosi javaslatra!) elengedhetetlen (pl. krupp, asztma, stb.), illetve az óvodában jelentkező magas láz csillapítására szolgáló készítmény.

Az óvodapedagógus feladata baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az erre kijelölt felelős személy, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelés Információs Rendszerében rögzítjük a baleseteket.

Egyebekben a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (pl. láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, erős köhögés tünetei esetén) gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.

A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség, stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni legalább egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Betegség esetén minden esetben orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek.

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a pedagógiai programot és szervezeti működést úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás (az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen

zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére, a zöldségek és gyümölcsök, illetve a tejtermékek fogyasztásának ösztönzésére, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítására törekszünk),

- a mindennapos, frissítő mozgás, szabad mozgás lehetősége,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, elektronikusan vagy telefonon bejelentette a hiányzást;
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az főigazgató felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a szülő minden nevelési évben 15 napot igazolhat.

A távolmaradás oka	Az igazolás formája	Az igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni. (Orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészségi állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan, vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni.

Családi program	Az óvoda előzetes tájékoztatása írásban/elektronikusan, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon kell az óvodának eljuttatni.
Egy hetet meghaladó hiányzás	Kérelem benyújtása a szülő által, melyet az óvodavezető engedélyez.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani az óvodavezetőnek.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, interneten vagy személyesen közölni. Fertőző betegség (bárányhimlő, köthártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Óvó-védő intézkedések intézményünkben

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása

Belső tér:

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- Az óvodapedagógusok a csoportban dolgozó felnőttekkel és a gyermekcsoporttal a nevelési év kezdetén megbeszéli, hogy az egyes játszóterületeken (csoportszobai, udvari, tornatermi stb.) mi az elvárt magatartásforma, mik a közösen kialakított szokások, szabályok. Ezeket a szokásokat a gyermekeknek a saját és a többi gyermek testi épségének és nyugalmanak érdekében kell betartaniuk.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó, stb.).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska, stb.) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.

- A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tere nyári időszakban az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják. Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen szabad rajzolni.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag az óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy a csoportszobában tartózkodó pedagógiai asszisztensnek, dajkának, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte. Kérjük a szülőket, hogy a reggeli kezdete előtt érkezzenek meg gyermekükkel annak érdekében, hogy a gyermek a reggeli előtti szabad játéktevékenységbe is be tudjon kapcsolódni. Ezzel is tudjuk biztosítani a szülőtől való elválás zökkenőmentességét. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

A szülő megérkezésekor a gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus nem észlelte a gyermek távozási szándékát. A gyermek – átvételét követően a szülővel – a

lehető legrövidebb idő alatt hagyja el az óvoda területét, és a gyermeket a szülő nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával. Az illető személy köteles igazolni magát a gyermek átvétele előtt.

Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékot.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja (kinézetével, hangjával stb.) a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógépet, tabletet stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

A gyermek ruházata az óvodában

A gyermeknek a szülő biztosítja a csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt és a mozgástevékenységhez a ruházatot. Kényelmes, könnyű, praktikus és tiszta ruhát hordjon a

gyermek az óvodában; az ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg.

Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.

A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését.

Adatvédelem

Az óvoda főigazgatója az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak. Az adatkezelés formáját és időtartamát a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodában a tevékenységek megörökítése érdekében fényképeket, videófelvevételeket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélyre van szükség ahhoz, hogy a fotók zárt közösségi csoportba, valamint szakmai napokon pedagógusok számára bemutatathatók legyenek.

A gyermekek jogai és kötelességei, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása

A gyermekek jogainak érvényre juttatása

A gyermeki jogok érvényre juttatásáért az óvodapedagógusok a felelősek a gyermek óvodába történő belépésétől az onnan történő távozásig, tehát az óvodai nevelés időtartama alatt. Munkájuk során biztosítják a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatását. Az óvoda többi alkalmazottjától, valamint a gyakorlatát intézményünkben töltő főiskolai hallgatóktól, egyéb képzésen résztvevőktől (pl. dajkaképzőt végzők) is elvárás a gyermeki jogok érvényre juttatását segítő magatartás.

A gyermekek jogai

- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, életkorának és fejlettségének megfelelően biztosítsák számára a játékidőt, levegőztetést, pihenőidőt, étkezést, testmozgást. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.

- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ide tartozik az étel túlzott erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a tevékenységekben való részvételét.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- Családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend

Amennyiben az óvoda bármely alkalmazottja azt tapasztalja, hogy a gyermekek jogai nem jutnak érvényre, vagy bárki a gyermeki jogok érvényesülése ellen tesz:

- köteles munkatársát felszólítani a helytelen magatartás megszüntetésére, számára segítséget nyújtani a helyes viselkedéshez
- ha az első felszólítás után sem tapasztalható változás, köteles az óvodavezetőnek bejelenteni intézkedés meghozatala céljából
- a gyakorlaton részt vevők számára szakmai tanácsot adni, megbeszélést tartani
- a gyakorlaton részt vevők esetében többszöri ismétlődést követően az óvodavezetőnek és a mentornak szükséges jelenteni a történetet, majd a gyakorlaton résztvevővel
- ismertetni és értelmezni kell a gyermeki jogokat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos nevelési, gondozási feladatokat a hiányosságokat hangsúlyozva.

A gyermekek kötelességei

- Az intézmény eszközeit (játékok, tevékenységi, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használják, arra vigyázniuk kell.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és a házi rendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.

- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei. A durva, agresszív viselkedés, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel.

A vallásgyakorlással összefüggő gyermeki jogok és kötelezettségek:

- A gyermeknek joga van a katolikus/református/egyéb lelkiesség és a közösségépítés pozitív hatásainak megélésére, a lelki beszélgetésekhez, melyek a keresztény hit megalapozását, növelését segítik elő, lelki percek megéléséhez, az organikus pedagógia értékárának segítségével a teljes személyiséget fejlesztő nevelői hatások megtapasztalásához.
- A keresztény értékrend megtartásával elő kell segíteni a hitre nevelés alapjainak formálását.
- Tiszteletben kell tartani a másik szülő, alkalmazott, gyermek vallásszabadságát.

A gyermekek jutalmazásának és értékelésének elvei, a fegyelmező intézkedések formái

A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és értékelési rendszer alapján folyik.

A gyermekek értékelése:

- a gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet;
- tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket.

A fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti
- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból

- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben az alábbi módszereket alkalmazzuk:
 - szóbeli figyelmeztetés
 - határozott tiltás
 - „gondolkodószékre” ültetés az óvodapedagógus közelébe, azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
 - bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
 - bizonyos játszótárrsal való játéktól meghatározott időre távoltartás
 - a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

Szülők az óvodában

A szülő joga és kötelessége

Kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését [Nkt. 72. § (1) bek. a) pont].

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átíratni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni.

Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) bek. c) pont]. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A szülő kötelessége, hogy az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvjja, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök).

Kérjük a szülőket, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett egyéni beszélgetés időpontjában nem tudnak megjelenni, erről minél előbb tájékoztassák a pedagógusokat.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek.

A szülő joga, hogy írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon

belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról; a házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni [EMMI-rend. 82. § (4) bekezdés], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell.

A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pont].

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bekezdés c) pont].

A szülő joga, hogy az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont].

A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bekezdés f) pont].

Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Szükség van bizalomra, tiszteletre, igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Az együttműködés formái:

- szülői értekezletek
- munkadélutánok, közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések (vezetői, óvodapedagógusi, gyógypedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékaival zavarja az értekezlet nyugalmát.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellelű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát. A

gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól vagy az főigazgatótól kérjenek.

Panaszkezelés

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, a vezetőség segítségét vegyék igénybe. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. Amennyiben nem rendeződik a kérdéses panasz, a szolgálati út betartása után a fenntartó a felsőbb szerv.

A panasz közlésének formái

- személyesen az érintett félnek;
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az óvodavezetőhöz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az óvodavezető felé;
- elektronikusan vamosovi@gmail.com e-mail címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus vagy az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, és a vezető az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

Panaszkezelés szülő esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodavezető felé.
- Az óvodavezető a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A megoldás lehetséges formái

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az főigazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a tevékenységeket oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt pedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok adhatják ki.

Egyéb szabályozások

Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda bejáratán és kapuján lévő biztonsági zárat, reteszt az óvodás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem, és a felnőtteket arra kérjük, hogy ne is tanítsák meg, és ne engedjék meg a használatát.

Az óvoda iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan kiírás helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

Speciális szolgáltatások

A gyermekek szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyek a szülők írásos engedélye alapján történhetnek. Logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus foglalkozhat a segítségre szoruló gyermekkel. Ezek a fejlesztések többnyire a csoportszobán kívül zajlanak, de a gyermek közösségben történő megfigyelésére is lehetőséget biztosítunk.

Az egészségügyi szűrővizsgálatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően történnek (pl. védőnői szűrés).

A gyermekek óvodán kívüli tevékenységeken is részt vesznek, melyhez a szülők írásos engedélyt kérjük. (pl. séta, kirándulás stb.) Ezekről az alkalmakról a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatjuk.

A gyermekek állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban részesítés

A gyermekek fejlődését a törvényi előírásoknak megfelelően folyamatosan nyomon követjük, az értelmi, lelki, szociális és testi fejlődés eredményét a fejlődést nyomon követő dokumentációban rögzítjük. [20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdései] A megfigyeléseket, fejlődési mutatókat, eredményeket a pedagógusok:

- szükség szerint, de évente legalább kétszer megosztja a szülővel
- a szülő számára otthon is elvégezhető feladatot, tanácsot, szakmai segítséget ad a fejlesztéshez
- indokolt esetben kezdeményezi a pedagógiai szakszolgálatnál történő vizsgálatot, fejlesztést
- a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján fejlesztésben részesül a gyermek; amennyiben a fejlesztés a szakszolgálat épületében valósul meg, abban az esetben a szülő biztosítja a gyermek eljuttatását a fejlesztésre.

Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra, a belépés és benntartózkodás előírásai

Az intézmény területén csak az óvodavezető tudtával és engedélyével tartózkodhat olyan személy, aki nem áll az óvodával jogviszonyban. Az óvodába történő belépés és benntartózkodás előírásait az óvoda Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A tálalókonyhába csak az óvoda alkalmazottai léphetnek be.

A szülők gyermekükre a csoportok öltözőjében vagy a folyosón várakozhatnak. Amennyiben a gyermekcsoport a játszóudvaron tartózkodik, abban az esetben a szülő bejőhet az óvoda udvarára is.

A gyermek átvétele után a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül távozni az intézményből annak érdekében, hogy az óvodapedagógus számára átlátható maradjon a gyermekcsoport. A csoportszobába minden személy kizárólag váltócipőben léphet be. Ez alól felmentést az óvodavezető adhat (ünnepség, nyílt nap stb.).

A szülők az óvoda épületét, udvarát csak az óvodavezető engedélyével használhatják.

Az óvoda mellékhelyiségeit használó személy köteles a tisztaság és a rend megőrzésére.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a szeszes ital fogyasztása. Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható. [Nkt. 24. § (3) bek.]

A dohányzás szabályai

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás, a dohányzók számára nem jelölhető ki dohányzóhely [a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés].

Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

Az óvoda helyiségeit, eszközeit, felszerelési tárgyait a vagyonvédelem és a saját testi épség megőrzése érdekében mindenki csak az előírásoknak megfelelően használhatja. Az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit mindenki köteles megővni. A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- főbejárat
- folyosó
- öltözők
- játszóudvar rész

Ünnepségek, értekezletek, nyílt napok alkalmával:

- csoportszoba
- nevelői szoba

Nem látogatható helyiségek:

- tálalókonyha
- mosóhely
- kazánház
- tárolók

A gyermekekkel az óvoda munkavállalói – elsősorban az óvodapedagógusok – köteles ismertetni az alapvető balesetvédelmi szabályokat, viselkedési elvárásokat. Rongálás, káresemény vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalása esetén az észlelő köteles azonnal jelezni az óvodapedagógus vagy az óvodavezető felé.

VÁMOSPÉRCSI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024.....-től

Készítette:

Nagy Hajnalka

főigazgató

BEVEZETŐ

A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Vámospércsi Óvoda és Bölcsőde normáit rögzíti, mely meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a szülői szervezet véleményezi, a nevelőtestület fogadja el, a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét a főigazgató biztosítja, egyúttal felelős érte. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése és jóváhagyása szükséges. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse a főigazgató. Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse a főigazgató.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja, feladata

Az SZMSZ célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása. A törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.2 Az SZMSZ személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik

kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

1.3 Az SZMSZ területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.4 Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

A fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre és az óvodai, bölcsődei nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

1.5 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- ❖ 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ❖ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjáról
- ❖ 32/2015. (VI.19.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról

- ❖ Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról, Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- ❖ Vámospércs Városi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési és gyermekvédelemmel kapcsolatos önkormányzati rendeletei
- ❖ Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- ❖ 186/2006. (VIII.31.) Korm. rendelet a köznevelési foglalkoztatottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben - tárgyú 138/1992. (X.8.) Korm.rendelet módosításáról
- ❖ 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének irányelve
- ❖ 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat, és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- ❖ 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- ❖ 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ❖ 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ 6/2016 (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- ❖ 8/2000. (VIII.04.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- ❖ 9/2000. (VIII.04.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- ❖ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- ❖ 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ❖ 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményei

- ❖ 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- ❖ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ❖ Pedagógiai Program
- ❖ Nevelőtestületi határozatok
- ❖ Vezetői utasítások
- ❖ Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)
- ❖ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx

1.6 A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele: **Érvényessége:**

Az SZMSZ az fenntartó jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ-t elfogadó Képviselő-testületi határozat.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- ❖ jogszabály írja elő,
- ❖ a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be,
- ❖ a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

Közzététele az alábbi helyeken:

- ❖ vezetői iroda
- ❖ bölcsőde
- ❖ óvoda, nevelői szoba
- ❖ az óvoda honlapja

2 AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATA

A Költségvetési szerv megnevezése: Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. sz.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése, székhelye: Vámospércs Városi Önkormányzat 4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye: Óvoda Vámospércs 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. sz.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye: Vámospércs Városi Önkormányzat 4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14.a. pontjának a) pontja szerinti óvodai nevelés, az r) pontja szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és az u) pontja szerinti pedagógiai szakmai szolgáltatások.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. – 43/A. §-ok szerinti bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-21/A. §, 21/B. § és 21/C. §-ai szerinti intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat: 851020 Óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet, foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) a 2023.évi LII. tv. szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

Az óvodai ellátottak étkeztetéssel összefüggő feladatainak ellátása.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben:

A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása

Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai:

A pedagógiai szakmai szolgáltatások 2023.évi LII.tv. szerinti szakmai feladatainak ellátása

Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai:

A pedagógiai szakmai szolgáltatások 2023.évi LII.tv. szerinti működtetési feladatainak ellátása

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés:

A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása:

A bölcsődei feladatok ellátásával

Gyermekétkeztetés bölcsődében:

A bölcsődei ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

3	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098031	pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
7	098032	pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
8	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vámospércs város közigazgatási területe

A köznevelési intézmény típusa: többcélú óvoda – bölcsőde

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 4287 Vámospércs, Béke utca 1. sz. látja el.

Felvehető maximális gyermek létszám:

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám
Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (óvoda)	260 fő
Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)	8 fő 7 fő amennyiben két évnél fiatalabb gyermek is van, 8 fő amennyiben mindenki betöltötte a 2. életévét. SNI gyermek is felvehető,

	őket szakértői bizottság alapján 2, illetve 3 főként kell figyelembe venni
--	--

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon: 4287 Vámospércs, Iskola utca 4. sz.

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultságot az alapító okirat rögzíti, figyelemmel Vámospércs Városi Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltakra

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyilvános pályázat alapján Vámospércs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre – 5 évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.1 Vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozattételi kötelezettsége a következő:

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett munkakörök megnevezése:

- Magasabb vezető (főigazgató, főigazgató-helyettes)

2.2 Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak:

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény vezetője engedélyezi. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár a felelős. Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy, ne férjen hozzá. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató minden tekintetben
- főigazgató helyettes, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, óvodapedagógusok-egyedi megbízás esetén.

A Vámospércsi Óvoda és Bölcsőde bélyegzőjének lenyomata:



Vámospércsi Óvoda és
Mini Bölcsőde
4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
OM: 201388
Tel: 42/210-028

2.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató helyettes.

2.4 Az Óvoda feladata:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások keretében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelő munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján folyik.

2.5 A Pedagógiai Program tartalmazza:

Azokat a komplex fejlesztési tartalmakat, a tevékenységek komplex rendszerét,

amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.

A kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekek nevelési elveit;

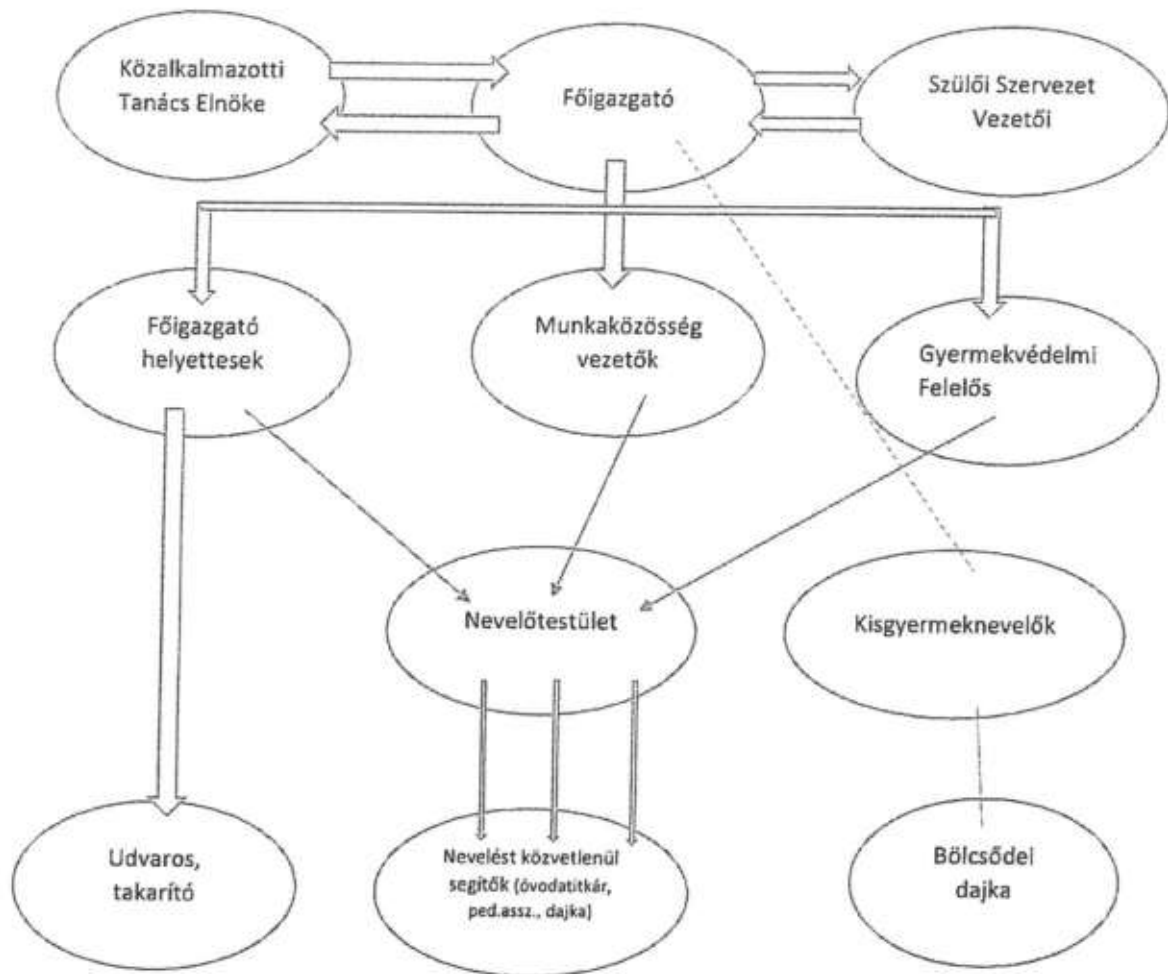
- ❖ a gyermekvédelmi feladatokat,
- ❖ az óvoda hagyományait, ünnepeit,
- ❖ az óvoda kapcsolatrendszerét.

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést, személyiségfejlesztést, a következő életszakaszra való felkészítést, az iskolába lépéshez szükséges kompetenciák elsajátítását. Az iskolával szorosan együttműködve törekszik az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére. A szakszolgálattal együttműködve gondoskodik a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről.

2.6 A Mini bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) feladata

A bölcsőde az Önkormányzat által fenntartott intézmény, szakmai önállósággal rendelkezik. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a mini bölcsőde az óvodával összevontan működik, ugyanakkor biztosítva van az önálló, szervezeti és szakmai egységként történő működtetése. A bölcsődei nevelés, gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátása, testi és pszichés szükségleteinek biztosítása, az optimális fejlődés elősegítése.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:



Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a 2023.évi LII. tv.-ből, más jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézmény két szervezeti egységből áll, az óvoda és a bölcsőde, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény 10 óvodai csoport és egy mini bölcsődei csoport működésére alkalmas csoportszobával rendelkezik. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében a Nkt. 24. §-ban foglaltak szerint

jár el. Az alapszolgáltatás ellátásához szükséges vezetők, pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló törvény mellékletei alapján kell meghatározni. A 2011. évi CXCV. törvény 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok létszáma maximum 25 fő, mely szükség szerint a fenntartó engedélyével 20 %-kal növelhető.

A Vámospercsi Óvoda és Mini Bölcsőde élén a főigazgató áll, őt pályázat útján a fenntartó bízza meg az ide vonatkozó rendelkezések betartása mellett, magasabb vezetőnek minősül. A főigazgató munkáját általános helyettesek segítik. A helyetteseket a nevelőtestület véleményének ismeretében a főigazgató bízza meg.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A bölcsőde, az óvodával összevontan működik, de biztosítva van az önálló, szervezeti és szakmai egységként történő működtetése.

A bölcsődés gyermekek ellátását 2 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka végzi. A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő heti 4 órában vezetői feladatokat is ellát.

3.1 A főigazgató feladata:

A Vámospercsi Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjét a pályázati eljárás szabályai szerint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményezése, Vámospercs Város képviselő-testületének döntése alapján a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra (5 évre), mely a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével meghosszabbítható.

Feladatkörébe tartozik:

- ❖ A nevelőtestület szakmai munkájának irányítása
- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése
- ❖ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ❖ A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- ❖ Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- ❖ Nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos megszervezése
- ❖ A fenntartó koncepciójának, elvárásainak való megfelelés, hatékony együttműködés
- ❖ Együttműködés a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- ❖ Gyermekbaleset megelőzése

- ❖ Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ❖ Nemzeti és óvodai ünnepek, megemlékezések méltó megszervezése
- ❖ A pedagógus etika betartása, betartatása
- ❖ Az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetése
- ❖ A pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- ❖ A pedagógusok továbbképzésének megszervezése

Tanügyi feladatok:

- ❖ a törvényesség betartása, betartatása
- ❖ naprakész dokumentáció vezetése
- ❖ tanügyi igazgatási feladatok ellátása

Gazdasági feladatok:

- ❖ Hatékony gazdálkodásra törekvés a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- ❖ Az óvoda napi ügyvitelének és feltételrendszerének biztosítása
- ❖ Költségvetés tervezése, betartása
- ❖ Takarékosagra ösztönzés (víz, villany, gázfogyasztás-fűtés)

3.2 A főigazgató-helyettesek:

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. A főigazgató helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A főigazgató helyettest a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

- ❖ A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat, aláírási jogkörrel rendelkezik.
- ❖ Felelős a rábízott pályázatok lebonyolításáért, elszámolásáért.
- ❖ Nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ Segíti, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, koordinálja a szakmai munkát.
- ❖ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát, közvetlenül segítő alkalmazottak, egyéb köznevelési foglalkoztatottak munkáját.

- ❖ Felel: a helyettesítések megszervezéséért, a szülői szervezet működésének segítéséért, a szabadságok ütemezéséért, a belső továbbképzések megszervezéséért, az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, a szakmai műhelyek, tehetségműhelyek működésének segítéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, részt vesz szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.

A kisgyermeknevelő vezetői feladatokat is ellát:

A bölcsődében teljes felelősséggel végzi a szakmai munkát.

Feladatai:

- ❖ Kapcsolattartó, koordináló tevékenység az óvoda és bölcsőde között
- ❖ A bölcsődére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése
- ❖ A jogszabályok alapján szükséges dokumentumok elkészítése, aktualizálása
- ❖ A feltárt hiányosságok jelzése, pótlása
- ❖ Kapcsolattartás a szülőkkel

Felelős: a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért, a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért, az orvosi utasítások betartásáért. Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

3.3 Az óvoda vezetőjének az intézményben való benntartózkodási rendje:

A főigazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó utasításai, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Munkaideje heti 40 óra, csoportban letöltendő 8 óra. Általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszíneken is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés stb.).

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik. Annak érdekében, hogy érdemi intézkedést lehessen fogantatni, az intézmény nyitvatartási idején belül a vezetőknek, vagy a megbízott óvodapedagógusoknak az intézményben kell tartózkodnia.

3.4 A helyettesítés rendje:

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes látja el teljes felelősséggel.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- o A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes távolléte esetén. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- o A reggeli gyülekezési időben, 6.30-tól 7.30 óráig, illetve délután 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésének, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSEL

4.1 Az intézmény alkalmazottainak közössége:

Az intézmény alkalmazottainak közössége az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatott. Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait óvodán belüli érvényesítés lehetőségeit a jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik a:

- a) nevelőtestület
- b) dajkák
- c) szakmai munkaközösségek
- d) óvodatitkár

A bölcsődei gondozás nevelési feladatait ellátó alkalmazottak:

- a) kisgyermeknevelő
- b) bölcsődei dajka

4.2 A nevelőtestület:

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény nevelőtestületét köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület a 2023.évi LII.tv. alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogait és kötelezettségét Nkt. 70.§. alapján gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ Az óvoda helyi nevelési programjának és módosításának elfogadása;
- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- ❖ Az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- ❖ A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- ❖ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása;
- ❖ A házirend elfogadása;
- ❖ A főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- ❖ Jogszabályban meghatározott más ügyekben való döntés.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a nevelési év elején, valamint minden olyan esetben, amikor az óvoda egészét érintő

kérdésekben kell döntést hozni. Rendkívüli értekezletet a vezető, vagy a nevelőtestület kérésére kell összehívni. Az értekezletről írásos feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes feladatköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület egyes tagjaiból időszakosan, vagy bizonyos feladatra alakult csoportokra.

Megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt, meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet: szóbeli tájékoztatás, a döntésről szóló határozat, kivonat megküldése, írásbeli tájékoztató.

Át nem ruházható hatáskörök:

Az intézményben a nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- ❖ Pedagógiai program elfogadása;
- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- ❖ Házi rend elfogadása;
- ❖ Munkaterv elfogadása;
- ❖ Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása;
- ❖ A beszámoló elfogadása.

Óvodapedagógus a nevelőtestület tagja.

Feladata: A pedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Munkaidő: 40 órás munkahét, 32 óra kötött munkaidő, valamint heti 4 órában a következő feladatokat látja el: felkészülés a napi nevelőmunkára, ezzel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestületi értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel, a pedagógiai programmal kapcsolatos adminisztráció, az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel, szülőkkel való kapcsolattartás (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra). Iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatcsere, továbbá eseti helyettesítés. További 4 órát szabadon használhatja fel, az intézmény érdekében.

Jogköre: A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestületi jogosítványokat.

Felelőssége: A munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Adminisztratív teendők ellátása: A Pedagógiai Program szerint, az intézményi működési folyamatok és ügyintézésre vonatkozóan.

Beszámolási kötelezettség: Év végi értékelés az óvodai csoportban végzett nevelő munkára vonatkozóan (írásban).

4.3 Szakmai munkaközösség

A munkaközösségek pedagógiai területeire a főigazgató tehet javaslatot. A szakmai munkaközösség átalakítására a nevelőtestület bármely tagja tehet javaslatot minden nevelési év előkészítő időszakában.

Működés rendje:

- ❖ A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- ❖ Az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- ❖ Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban és írásban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

Döntési jogkör:

- ❖ Nevelőtestület által átruházott kérdésekben, a továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- ❖ Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez,
- ❖ A Pedagógiai Program,
- ❖ A nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladata:

- ❖ Házi bemutatók szervezése;

- ❖ Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében;
- ❖ A munkaközösségi tagok önképzése és továbbképzése;
- ❖ Szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása;
- ❖ Szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása;
- ❖ Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel;
- ❖ A nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése;
- ❖ Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai elképzelések összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

Beszámolási kötelezettség:

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatokról, és az elkövetkező időszak feladatairól.

Kapcsolattartás rendje:

A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- ❖ A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- ❖ Nevelési évenként minimum hat alkalommal értekezletet tartanak,
- ❖ A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mail-es információknak és kommunikációnak.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- ❖ Bemutató foglalkozások
- ❖ Nevelőtestületi értekezlet
- ❖ Vezetői értekezlet

A kisgyermeknevelő

munkaideje: heti 40 óra, kötelező órája 35 óra

feladata: gyermekek gondozása, nevelése

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Bölcsődei dajka

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkabeosztás: 7.40-től -16 óráig, ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata: elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel, a nevelő munka feltételrendszerének, folyamatának támogatása.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Jogköre: saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.4 A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők

Óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata: az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásában rögzítettekre.

Jogköre: saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Óvodai dajka

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkabeosztás: 7.40-től -16 óráig, ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata: elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel, a nevelő munka feltételrendszerének, folyamatának támogatása.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Jogköre: saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkabeosztás: 8-16 óráig, ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a pedagógusok munkájának támogatása.

A gondjára bízott gyermekek testi épségének megóvása, melyért teljes körű felelősséggel tartozik. Gondoskodnia kell a gyermekek testi, lelki szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Részt vesz: a gyermekek felügyeletének biztosításánál, a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és azok lebonyolításában, a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban rögzítettekre.

Jogköre: saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.5 A szülők közössége

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet

(közösséget) hozhatnak létre (Nkt. 73. § (1). A szülői közösség működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik.

Az intézmény szülői szervezetének a tagjai minden óvodai csoportból két fő, akiket a szülők választanak meg maguk körül az év eleji csoport szülői értekezleten. Szervezetet hoznak létre az intézmény egészét érintő ügyek intézésére. Az Sz. Sz. tagjai döntenek saját működési rendjükéről, munkatervük elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

Velük a kapcsolatot a főigazgató tartja, a nevelési év kezdetén elkészített munkaterv szerint. A munkaterv a tervezett megbeszélések idejét és helyét, valamint a tervezhető témákat tartalmazza. Ezen felül bármikor kezdeményezheti bármelyik fél rendkívüli megbeszélés összehívását.

A szülők az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő között az alábbi kapcsolattartási formák, fórumok segítik a nevelési folyamatot:

- ❖ Családlátogatás
- ❖ Szülői értekezletek
- ❖ Napi megbeszélések
- ❖ Befogadás időszaka
- ❖ Nyílt napok
- ❖ Fogadóóra
- ❖ Információ csere a Szülői Szervezettel
- ❖ Üzenő füzet (Bölcsőde)
- ❖ Írásos tájékoztatás
- ❖ Falitáblán kifüggesztett információk
- ❖ Esetmegbeszélő találkozások szakemberek bevonásával
- ❖ Az intézményi internetes honlapon tájékoztatás
- ❖ Kérdőívek
- ❖ Közös ünneplések (Advent időszaka, Anyák napja, ballagás)

A szülők a fogadóórákon kívül is-előre egyeztetett időpontban- megkereshetik a vezetőket és a pedagógusokat. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon

napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési, vagy véleményezési joga van.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzatról;
- ❖ A házirend megállapításaiban;
- ❖ Az intézmény irányítását, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- ❖ Az intézmény működésével összefüggő döntések, (megszüntetés, átszervezés, feladatának megváltozása) előtt;

- ❖ Az intézmény vezetőjének megbízása esetén;
- ❖ A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról;
- ❖ Az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről
- ❖ A szülőket anyagilag érintő ügyekben;
- ❖ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- ❖ A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

4.6 Érdekképviseleti Fórum a bölcsődében

A bölcsőde érdekképviseleti fórumot önállóan nem működtet. A panaszt a főigazgató részére kell jelezni, illetve benyújtani. Az intézmény vezetője és a bölcsőde vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. A panasztevőt 15 napon belül kell értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

4.7 A vezetők intézményben való tartózkodása:

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt amikor a gyerekek az intézményben tartózkodnak.

Ezért a vezetőnek, vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- ❖ A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása;
- ❖ Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ❖ Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ❖ Segítse a vezető irányítását, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ❖ Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a helyi Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- ❖ A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ❖ Támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ❖ A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ❖ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ❖ Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató helyettese
- c) az intézményi belső értékelési, önértékelési rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) munkaközösség vezetők

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzési formái különösen a következők lehetnek:

- ❖ szóbeli beszámoltatás,
- ❖ írásbeli beszámoltatás,
- ❖ tevékenységek látogatása, ellenőrzése,
- ❖ dokumentum ellenőrzés, csoportnapló, mulasztási napló,
- ❖ a fejlődési napló ellenőrzése, a gyermeki mérési eredmények elemzése.

6 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolattartás hozzájárul feladataink teljesítéséhez, hatékonyságának növeléséhez, valamint a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak bővítéséhez.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes intézményekkel, szervekkel.

ÓVODÁNK KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE az alábbiakban foglalható össze:

Partnereink	Kapcsolattartás formái
<p>Fenntartó Vámospércs Városi Önkormányzat</p>	<p>Kölcsönös informálódás, egyéni megbeszélések. Óvodavezetői beszámolók évente. A nevelési év értékelése.</p>
<p>Általános Iskola, Vámospércs</p>	<p>Közös rendezvények, szakmai konzultációk, kölcsönös látogatások, kölcsönös részvétel a nyílt napokon.</p>
<p>Gyermekjóléti szolgálat</p>	<p>Veszélyeztetettség feltárása, prevenció. Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása</p>
<p>Szakszolgálat</p>	<p>Pedagógiai Szakszolgálat Iskolaérettség vizsgálat, logopédiai fejlesztés, fejlesztőpedagógiai ellátás, pszichológiai vizsgálat ill. fejlesztés. HBVM-i Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központ Sajátos nevelési igényű gyerekek vizsgálata, együttműködés a fejlesztésben.</p>
<p>Egészségügyi szervek (gyermekorvos, védőnő, fogorvos)</p>	<p>A szükséges orvosi vizsgálatok megszervezése, megfelelő hely, időpont biztosítása. Az óvodavezető és a team szervezésében.</p>

Pedagógiai Szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézetek	Szakmai munka segítése előadásokkal, gyakorlati bemutatókkal, továbbképzésekkel, szaktanácsadással.
Művelődési Ház és Könyvtár	Rendezvények közös szervezése, lebonyolítása.
Egyházak	- hitoktatás megszervezésének segítése - az egyházak képviselőjével az intézmény vezető tartja a kapcsolatot
Az Intézményt támogató szervezetek	anyagi és egyéb lehetőségekkel támogatni az intézményt

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapításra,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére,
- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,

az intézményi Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

szóbeli tájékoztatás

írásbeli beszámoló

egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, a fenntartó által kiadott utasítások és azok végrehajtása,

információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az iskolával való kapcsolattartás:

Az intézmény az iskolával közösen készített projektterv alapján tart folyamatos kapcsolatot.

A projektterv alapján minden évben együttműködési megállapodás készül az aktuális év céljainak, feladatainak megfelelően. A kapcsolat a tehetséggondozásra, az IPR tevékenységre is kiterjed, közös programokra, szakmai tevékenységekre, a gyermekek fejlődésének nyomon követésére.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a szakmai munkáról, a nevelés-oktatás színvonaláról,

- rendezvények,

- más egyéb aktualitások.

A kapcsolatok rendszeressége az események jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről,

támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,

□ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról, olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekvédelmi tevékenység – a főigazgató vezetésével – valamennyi

óvodapedagógus feladata. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyerekekkel és a szülőkkel. A gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nevelési eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartást a főigazgató, a kisgyermeknevelő, illetve az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy látja el. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a Vámospércsi Mikrotérségi Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az Intézmény vezetőjével, a védőnőkkel. Közösben egyeztetnek a felmerülő problémákról, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldásáról. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásában, a szociális hátrányok enyhítésében. Továbbá a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Vámospércsi Mikrotérségi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, jelzőrendszer működtetése,
- esetmegbeszélés-az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Vámospércsi Mikrotérségi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, fórumokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok, pszichológus) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ❖ iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,
- ❖ SNI, magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- ❖ logopédiai szűrések, kezelések a beszédhibás gyermekeknél,
- ❖ esetmegbeszélés- az intézmény részvételével,
- ❖ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek egészségügyi állapotáról az egészségügyi szolgáltató bevonásával szükség szerint kölcsönösen tájékoztatják egymást. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A védőnőkkel és a bölcsődés gyermekek egészségügyi ellátását végző orvossal, valamint a szűréseket végző szakemberekkel, az óvodavezető és a kisgyermeknevelő tartja a kapcsolatot.

Az intézmény egyéb civil szervezetekkel, közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közös rendezvények és kulturális tevékenységek a jellemzők. Rendszeres kapcsolatunk épült ki a Vámospércsi

Szociális Szolgáltató Központtal, óvodai műsorral köszöntik az óvodások az időseket, anyák napján az édesanyákat, idősek napján az időseket, és egyéb rendezvényeken is részt vesznek az óvodások.

A Vámospércsi Művelődési Ház és Könyvtárban a közös kulturális műsorok a jellemzők, színház, könyvtárlátogatás, kiállítások megtekintése, játszóházi tevékenységeken való részvétel, ünnepi rendezvények.

A főigazgató és az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik a Vámospércsi Művelődési Ház és Könyvtár programjait, lehetőség szerint javaslattal élnek, színház, bábelőadás, kiállítás megtekintésére.

Egyéb civil szervezetekkel közös programokban, eseményekben való részvétel.

7 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

7.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év és a bölcsődei nevelési-gondozási év szeptember 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Június 01. napjától augusztus 31. napjáig a nyári életrend szerint működik az óvoda. Az óvoda nevelés nélküli munkanapot határoz meg a munkatervben, melyet a fenntartó is jóváhagy. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Az óvoda nevelési és a bölcsőde nevelési gondozási év helyi rendjét, az intézmény (óvodai-bölcsődei) munkaterve határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- ❖ az óvodai szülői szervezet, valamint
- ❖ a nevelőtestület és a bölcsődei dolgozók véleményét.

Az óvodai nevelés és bölcsődei nevelési-gondozási év helyi rendjében meg kell határozni:

- ❖ az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ❖ a takarítási szünetek időtartamát, időpontját,
- ❖ a nemzeti, az óvodai és bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját,
- ❖ az előre tervezhető nevelőtestületi, munkatársi értekezletek időpontját.

Az óvoda, bölcsőde:

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Szükség esetén a dolgozó szülők gyermekeinek ellátásáról az óvoda gondoskodik. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

7.2 Napirend

Az óvodában és a bölcsődében a napirendet-figyelembe véve az óvoda Pedagógiai Programját, a bölcsőde Szakmai Programját úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a Házirend szabályainak megfelelően) gyermeküket az óvodai és bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A bölcsődei és az óvodai napirend az évszaktól és a gyermekek egyéni igényeitől függően alkalmazkodik, melyet az óvodai Pedagógiai Program, illetve a bölcsődei Szakmai Program részletesen tartalmazza.

Az óvoda részletes napirendje:

Feladatok, események

6.30 – 8.30 Gyermekek beérkezése a csoportokba

6.30 – 10.30 Játék, szabadidős tevékenység, tisztálkodási teendők, tízóraiás, komplex tevékenységek, foglalkozások.

10.30 – 12.00 Udvari játék, szabadfoglalkozás, előkészület az ebédhez, (tisztálkodási teendők, naposi munka).

12.00 – 13.00 Ebéd, tisztálkodási teendők, készülődés a délutáni pihenéshez.

13.00 – 15.00 Délutáni pihenő.

15.00 – 15.30 Uzsonna, tisztálkodási teendők.

13.30 – 17.30 Játék, szabadidős tevékenység, folyamatos hazamenetel.

A bölcsőde részletes napirendje:

6.30 – 8.00 A gyermekek bevétele, szabad játéktevékenység a csoportszobában.

8.00 – 8.30 Előkészületek a reggelihez - reggeliztetés.

8.30 Folyamatos fürdőszoba használat, tisztázás, a többi gyerek játszik a csoportszobában.

Altatás (a délelőtti alvásigény kielégítése a gyermekek szükséglete szerint).

9.00 Folyamatos kimenetel az udvarra időjárástól függően.

9.30 Tízóraizás az udvaron, vagy a csoportszobában időjárástól függően.

9.45 Szabad játéktevékenység.

11.10 Folyamatos bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat, tisztázás.

11.30 Előkészületek az ebédeltetéshez, ebédeltetés.

Altatás. Alvásidő. Ébredési folyamatos fürdőszoba használat, tisztázás.

14.50 Előkészületek az uzsonnához - uzsonnáztatás.

15.20 Fürdőszoba használat.

15.30 – 17.30 Szabad játéktevékenység az udvaron, vagy a csoportszobában, időjárástól függően.

Folyamatos hazaadás.

A nyitva tartás rendje

Az óvoda és a bölcsőde 5 napos munkarenddel üzemel. A nyitva tartás: hétfőtől – péntekig 6.30-tól 17.00-ig. 6.30-tól 7.30-ig, 16.00-tól 17.00-ig ügyeleti rendszerben 1-1 óvodapedagógus, kisgyermeknevelő fogadja, illetve adja haza a gyerekeket. Abban az esetben van változás, ha az ünnepek miatt az általános munkarend ettől eltérően alakul. Az intézmény a szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartást, a jogos igények alapján a főigazgató kezdeményezheti a fenntartónál. A gyermekekkel a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermek nevelő foglalkozik.

Az óvodában a takarítási szüneten kívül más szünet nincs. Az iskolai szünettel megegyező időben, amennyiben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken élünk a csoportösszevonás lehetőségével. A bölcsőde nyári időszakban nyitva tart, kivéve augusztus utolsó két hetére eső takarítási szünetben. A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás alapján minden év április 21-én méltó keretek között kell megemlékezni a bölcsődékről. E napon a Bölcsőde zárva tart.

Az intézményből a gyermekek elvitelének rendje

Az intézményből az óvodás gyermekeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel: 10.30 órától -12.00 óráig,
- ha ebédet igényel: délután 15.30 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

A bölcsődés gyermekeket a délelőtti tevékenységet követően:

- ha ebédet igényel: 12.00 órától – 12.30 óráig
- délután: 15.30 órától legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket az óvodából, bölcsődéből csak a szülő, gondviselő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy (illetve személyek) vihetik el. A gyermeket az óvodába, bölcsődébe érkezéskor az óvodai, bölcsődei csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőnek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

7.3 A dolgozók munkarendje

Minden év szeptember 1-ig a főigazgató helyettes kialakítja a nevelési évre érvényes munkarendet az óvoda dolgozói részére, az óvoda és a gyermekek érdekeit figyelembe véve. A pedagógusok munkarendjét a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet 17. § -a szabályozza. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejük (80%) 32 óra. Heti 4 órát a felkészülésre, óvodai rendezvények szervezésére, óvodai adminisztrációra, a szülőkkel való kapcsolattartásra, nevelőtestületi értekezletre és egyéb pedagógiai feladatok ellátására, eseti helyettesítésre kell fordítani. A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatra a megbízást vagy a kijelölést a főigazgató adja. A további 4 órát szabadon használja fel az egyéni felkészülésre, szakirodalom tanulmányozására, rendezvényeken való részvételre. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Amennyiben a pedagógus hosszabb ideig hiányzik, a csoportnaplót, nevelési – oktatási tervet a helyettesítő pedagógusnak köteles eljuttatni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak le.

Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások, és szokások szerint kell végezni. Minden dolgozónak munkaidő – nyilvántartást, jelenléti ívet kell vezetnie, melyet a közvetlen felettese igazoló aláírással látja el.

A munkaidő – nyilvántartás eljárási szabályai:

A dolgozók feladata: a munkahelyre érkezéskor és az intézményből való távozás előtt minden napon kitöltik a nyilvántartó táblázatot. A jelenléti íven kívül az óvodapedagógusok a kötelező óraszámot túli heti max. 4 óra felhasználásáról nyilvántartást vezetnek.

A bölcsődei dolgozók munkarendje:

A kisgyermek nevelő napi munkarendjét az óvoda vezetője határozza meg, a gyermekek ellátási igényeit figyelembe véve. A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, melyből a gyermekek között töltött idő heti 35 óra. Ezt az időt a gyermekek nevelésével, gondozásával töltik. A munkaidő fennmaradó részében feladattól függetlenül csoporton kívül lát el feladatot.

A csoporton kívül a munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészülés a gyermekek gondozási, nevelési feladatainak ellátására,
- eszközkészítés, díszítés, eszközök fertőtlenítése,
- tervezés, dokumentálás,
- különböző rendezvények, ünnepek megtartásában aktív részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező:

- ❖ nevelési évnyitó és záró értekezletek
- ❖ nevelési értekezletek
- ❖ munkatársi értekezletek

Az intézményi szintű rendezvények közül az alábbiakon kötelező a kisgyermek nevelők jelenléte:

- ❖ nevelési évnyitó és évzáró értekezletek,
- ❖ nevelési értekezleteken a bölcsődét is érintő témák esetén,
- ❖ munkatársi értekezletek.

7.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- ❖ külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- ❖ külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az adott időtartamra:

- ❖ a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek történő átadására, valamint a távozáshoz szükséges időre.
- ❖ a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermek nevelőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időre.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- ❖ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
- ❖ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén tartózkodáskor, az
- ❖ intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben való tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ❖ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- ❖ valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

7.5 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz -, baleset -, és munkavédelmi szabályok betartásáért. Az óvoda létesítményeit, felszereléseit más, nem oktatási – nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, az óvodavezető engedélyével lehet. Az óvoda helyiségét (csoportszoba, öltöző, mosdó) a pedagógiai céloknak megfelelően kell használni. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, felkészülésre, megbeszélésekre, értekezletekre. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. A rendért a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. A fejlesztő szobában szakember, logopédus, gyógypedagógus, hitoktató dolgozik az időben ő felel a helyiségekért, a berendezési tárgyakért.

7.6 A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

Gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok

A beiratkozás az óvodába és a bölcsődébe a főigazgató, illetve kisgyermeknevelő által meghatározott és a képviselő-testület által jóváhagyott időpontban május hónapban történik. Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A beiratkozáshoz szükséges:

- ❖ a szülő személyigazolványa és lakcímkártyája,
- ❖ a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- ❖ lakcímgazoló kártya,
- ❖ a gyermek TAJ kártyája,
- ❖ tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum.

A gyermek óvodába 3. életévének betöltése után, illetve előtte vehető fel, amennyiben a felvételtől számított fél éven belül betölti a 3. életévét, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb 7 éves koráig – járhat. 7 éves kora után csak az Oktatási

Hivatal javaslata alapján maradhat az óvodában. A gyermek felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Folyamatos a beiratkozás a bölcsődébe és az óvodába is, amennyiben szabad férőhely van az intézményben. A hitelesített felvételi napló vezetése kötelező.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a férőhely szerint felvehető gyermekek számát, felvételi bizottságot kell összehívni, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvétel elutasításáról írásban kell értesíteni a szülőket. A döntés ellen a szülő fellebbezéssel élhet. A szülőkkel és a gyermekkel történő ismerkedésre, beszélgetésre az intézmény megtekintésére a felvétel idején biztosítunk lehetőséget. A gyermekek beiratkozása három napon történik, reggel 8 órától – délután 15 óráig. Az óvodai beiratás folyamatában jelen van a főigazgató, vagy a főigazgató helyettes, a bölcsődei kisgyermeknevelő, szükség szerint bekapcsolódnak az érintett óvodapedagógusok is.

A felvétel során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- ❖ óvodaköteles korú gyermek
- ❖ hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- ❖ veszélyeztetett helyzetű, szociálisan rászoruló gyermek
- ❖ akinek felvételéről a gyámhatóság döntött
- ❖ mindkét szülő dolgozó
- ❖ egyedülálló szülők gyermeke

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen járatni. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a vezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A csoportbeosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy aránytalan terhet ne jelentsen az egyes dolgozókra, ne sértse az integrációs gyakorlatot.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a nap közbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, mely szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális, vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/a. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Védelembe vétel esetén a települési

Önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. (Gyvt. 68. § (3) bek. a), p) pontok.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ❖ a területi védőnő
- ❖ bölcsőde orvos
- ❖ a szociális, illetve családgondozó
- ❖ gyermekjóléti szolgálat
- ❖ gyámhatóság.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A mini bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

- a) valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét vagy
- b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek-gondoznak

Ha valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor 8 gyermek nevelhető, gondozható.

Egy bölcsődei csoportban, ha

- a) egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el legfeljebb 5 gyermek,
- b) 2 vagy 3 sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb 3 gyermek nevelhető, gondozható. A gyermek 3 éves korát meghaladó év végéig, vagy ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

A Gyvt. 94.§ (5) bekezdése alapján a települési Önkormányzat által fenntartott bölcsőde ellátási területe a település lakosságára terjed ki, valamint a Gyermekvédelmi törvény lehetővé teszi, hogy a települési önkormányzat által fenntartott mini bölcsődében a

szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhely szám meghatározott százalékáig az ellátási területen kívül eső más településről érkező gyermek ellátását is biztosítsa.

7.7 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

a) a szülő írásbeli kérelmére, avagy a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy

munkanappal tájékoztatja az óvodát, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja

óvodába hozni

b) a gyermek beteg volt és az orvosa a távolmaradást igazolja

c) a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott az óvodában megjelenni.

Az a), b), c) pontokon kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében a főigazgató dönt. Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az intézmény vezetője részére. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható az intézménybe. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a mulasztás okának feltárására figyelemmel, a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat meg kell határozni.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ha igazolatlan

mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A 2012. évi II. törvény 247.§ c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén összesen 11 nap.

A bölcsődében csak a betegséget köteles a szülő igazolni orvosi igazolással.

Az óvodai szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette,
- b) a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,
- c) a gyermeket felvették az iskolába,
- d) ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján „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 szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.” Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 38/B. § szerint „Az Nkt. 8. § (2) bekezdése és 45. § (8) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.”

7.8 A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a főigazgató a tájékoztatásra kijelölt helyen tájékoztatja. Az óvodában az étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét, bölcsődében az intézményi személyi térítési díj mértékét (mely tartalmazza az étkezési személyi térítési díjat, és a személyi gondozási díjat is) és igénybevételük módját a gyermekvédelmi törvény szabályozza és annak tartalmáról a szülők kötelezettségéről, az intézmény vezetője megfelelő módon tájékoztatja a szülőket. A bölcsődében személyi gondozási díjra vonatkozóan Vámospércs Városi Önkormányzat képviselő testületének határozata alapján kell a térítési díjat megfizetni. A napi összeg megfizetését a Gyvt. 150 § (3) bek. b) pontjában) foglaltakra figyelemmel kell megállapítani úgy, hogy a bölcsődei ellátás keretében az étkezésért fizetendő összeg nem haladhatja meg a gyermek családjában az 1 főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át. A bölcsődei ellátás keretében biztosított gondozás esetében nem kell személyi térítési díjat fizetni, ha a jogosult családjában az egy főre eső havi jövedelem 25%-a alacsonyabb, mint a személyi térítési díj összege. Ingyenes ellátásban részesülhet az, aki a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. mellékletében foglaltakról nyilatkozik. Mentésül a gondozási díj fizetése alól a három, vagy több gyermekes családok, a tartósan beteg gyermek, a nevelésbe vett gyermek, valamint, aki az Önkormányzat által kiállított rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről érvényes határozattal rendelkezik. Befizetések időpontjáról az Élelmezési Intézmény vezetője az erre kijelölt helyen a szülőket tájékoztatja.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása

Hiányzás esetén az étkezés lemondása az óvodatitkárnál történik személyesen, vagy telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor kerül jóváhagyásra. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

7.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A hagyományápolás az intézmény

valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

A gyermekek név és születésnapja, Mikulás, Nőnap, Anyák napja, Gyermeknap, óvodabúcsúztató, Családi nap.

Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok:

Advent, Karácsony, Farsang, Húsvét

Nemzeti ünnepeink, nemzeti emléknapjaink:

Március 15, Október 23.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja (okt. 4.)
- Víz – Föld világnapja (márc. máj. 22.)
- Madarak és Fák napja (máj. 10.)
- Környezetvédelmi világnap (jún. 5.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók lebonyolítása,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Közös alkalmazotti kirándulások,
- Felnőtt karácsony,
- Pedagógusnap, névnapok,
- Nyugdíjas óvodai dolgozó búcsúztatása.

7.10 A kapcsolattartás rendje

A bölcsődével való kapcsolattartás (20/2012.(VIII.31.). EMMI rendelet 25. § (4) bek. (d) pont: a bölcsődével folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntésnél, illetve vezetői jogkörében eljárva a bölcsődét, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a bölcsőde is megfelelő hangsúlyt kapjon. A főigazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelőjének a véleményét kikérni abban, hogy az adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

7.11 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészségvédelmi szabályok

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálata,

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatás formájában.

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

A védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez. A bölcsődés gyermekek egészségügyi felügyeletét, vizsgálatát gyermekgyógyász szakorvos látja el.

7.12 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során 20/2012 EMMI rendelet 128 – 129.§-ban foglaltakat és az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról – a szülő megérkezéséig – gondoskodni kell.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.

A dolgozók egészségvédelme:

- ❖ Valamennyi dolgozónak érvényes Egészségügyi kiskönyvvvel és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkezni.
- ❖ Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos!
- ❖ Az intézményben szeszesitalt fogyasztani, ittasan belépni tilos!
- ❖ Dohányozni az intézmény területén tilos!
- ❖ Védőruházatban az utcán közlekedni tilos!
- ❖ A csoportszobában szülő csak indokolt esetben tartózkodhat (beszoktatási időszak, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).

7.13 Az intézményi védő, óvó előírások

Az NKT 86. § 4. bekezdés szabályozza a fertőző betegségekre vonatkozó intézkedéseket. Óvodában, bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII.21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelezni kell. A bölcsőde orvosnak és a gyermekorvosnak figyelemmel kell kísérni a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott intézkedéseket, határozat (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat, stb.) betartását. Az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély érdekében elrendelheti a gondozottak ellátását vagy gyógyszeres kezelését.

A csoportban dolgozó felnőttek feladata:

- ❖ a gyermek elkülönítése
- ❖ a szülő értesítése a gyermek mielőbbi hazavitele érdekében, adott esetben a szülő értesítésével a gyermekorvos, mentők értesítése
- ❖ együttműködés a védőnővel, bölcsőde orvossal, gyermekorvossal
- ❖ járvány és fertőzés ideje alatt folyamatos – fokozott fertőtlenítés
- ❖ nyári kánikula idején a gyermekek fokozott védelme.

A területileg illetékes védőnők az óvodában, bölcsődében a tetvesség felderítése, megszüntetése érdekében időszakos, vagy soron kívüli szűrővizsgálatot végeznek.

Általános előírások szerinti eljárásrend

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel az óvodai, bölcsődei nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő – óvó előírás:

- a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda és bölcsőde házirendjében kell meghatározni, azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában, bölcsődében való tartózkodás során be kell tartaniuk.

7.14 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

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

Óvodán kívüli programok:

- ❖ kirándulás, séta
- ❖ sport programok
- ❖ színház, kiállítás látogatás
- ❖ iskolalátogatás, stb.

Az óvodapedagógusok feladatai a nem helyi programokkal kapcsolatban:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban tájékoztatják, majd a program (kirándulás) megkezdésekor - helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési 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 csoportnaplójában 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 igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.15 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény feladatai:

A gyermekek neveléséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárása és megszüntetése. A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerint:

- vizsgálja és nyilvántartja gyermekbaleseteket
- jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A főigazgató feladata:

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért (Nkt:54. § (1)).
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása, dokumentálására és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységét.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával.
- A veszélyforrások megszüntetése.
- Az óvoda területén végzett karbantartási, felújítási, építési munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A főigazgató felelős azért, hogy az óvoda és bölcsőde csak megfelelő jellel ellátott játékot vásároljon.

Az óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelő feladata:

- Haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzésére.
- A különböző veszélyes anyagokat, berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert ennek megfelelően alkalmazni.

Az óvoda és bölcsőde nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyes anyagokat az erre kijelölt helyen mindig zárva tartják.
- Annak biztosítása, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő – óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő az intézménybe e szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő – óvó előírások figyelembe vételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt eszközöket.

A védő – óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

Intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről pedig gondoskodik).

Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának, gondoskodik a baleset-és munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően megelőzéséről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A megbízott feladata:

- főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre,
- a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót. A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságot, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Gondoskodni kell az óvoda, bölcsőde gyors, szakszerű kiürítéséről. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartalmáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján, a vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény, mint az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó). Járvány, melynek során az ellátottak 30%-a, vagy azt meghaladó létszám nem tud megjelenni.

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató az alkalmazotti kör bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni,

szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,

a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet.

7.16 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- ❖ helyes életmód
- ❖ étrendi kezelés
- ❖ inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

7.17 Titoktartási kötelezettségre vonatkozó szabályok

A 2011. évi CXCV. törvény az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, harmadik személyekkel szembeni titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

Ugyanakkor nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

Az érintett dolgozó a birtokába került tényeket, adatokat, információkat köteles megőrizni. Az adatokat, vagy információkat másnak nem adhatja át, adott esetben az átadást köteles megtagadni.

Az adat továbbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott jogosult a felhatalmazás keretei között. A gyermekekkel kapcsolatos adatok kiadásának eljárására a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok (Nkt. 37-40. §) az irányadók, mely kiterjed az iratkezelésre, az adatvédelemre és a panaszkezelésre is.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell szervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan, követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda, bölcsőde 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.

7.18 A nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra, egyéb alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Nevelési – oktatási intézményünk által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,

A hitelesítés módja: a főigazgató által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat, mely tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- az oktatási azonosító számát,
- címét,

- a megnyitás és lezárás időpontját,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét,
- az iktatószámot.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Pedagógiai Programja minden óvodában rendelkezésre áll, és a szülők számára is hozzáférhető az óvoda honlapján is.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a főigazgató irodájában, a továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen a nevelői szobában van elhelyezve, illetve a honlapon is megtalálható.
- Az óvoda Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, ezen kívül a csoportok faliújságán, illetve a honlapon is megtalálható.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- 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 nyitvatartásának 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.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

7.19 Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- ❖ önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- ❖ a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- ❖ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- ❖ a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- ❖ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ❖ a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- ❖ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

- ❖ kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
 - ❖ az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
 - ❖ kerületi versenyekre történő felkészítés,
 - ❖ programok szervezése,
 - ❖ munkaközösségben végzett munka,
 - ❖ magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,

a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:

- ❖ vezetői beszámolók,
- ❖ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- ❖ munkaközösség-vezetői beszámoló,
- ❖ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ❖ az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- ❖ kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- ❖ a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások), folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- ❖ példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód, közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- ❖ az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése, a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- ❖ a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- ❖ bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- ❖ szakmai munkaközösségek vezetése,

- ❖ aktív részvétel a közösségi munkában,
- ❖ az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- ❖ a pályakezdő fiatalok segítése,
- ❖ a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- ❖ kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- ❖ képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- ❖ folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- ❖ differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- ❖ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ❖ Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- ❖ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ❖ Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- ❖ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ❖ Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- ❖ Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

7.20 Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

7.21 Panaszkezelés (Eljárás a Melléklet Panaszkezelési Szabályzat szerint)

Az óvodába járó gyermekeket, szüleiket/gondviselőiket, panasztételi jog illeti meg.

- Panaszt tenni, olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz bejelentésének módjai: szóban vagy írásban történhet.
- A Panaszkezelés szabályairól az óvodába lépéskor minden szülőt tájékoztatni kell.

8 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1 Hit és vallásoktatás az intézményben

A szülő kérése alapján a gyermek részt vesz a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit – és vallásoktatáson. A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket a hitoktató felé eljuttatni. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az óvodapedagógusok, nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:

- Főigazgató – helyettesi, tagóvoda vezetői megbízás.
- Munkaközösség vezetői megbízás.
- Gyermekvédelmi megbízott.
- Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások.
- Munkavédelmi megbízott.
- Tűzvédelmi megbízott.

Egyéb megbízások

A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére. A megbízás írásban, a feladatok megjelölésével történik.

8.2 Mobiltelefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron, a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye, ideje: a gyermekcsoporton kívül, amennyiben biztosított a felügyelet és átfedési időben.

8.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott, mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra az

főigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali

titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírére és érdekeire.

Abban az esetben, ha tömegtájékoztató szerv részére tájékoztatás történik, arról a fenntartót az Intézmény főigazgatója köteles tájékoztatni.

9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete készíti, a fenntartó hagyja jóvá.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az érintett szülői szervezet, a Köznevelési foglalkoztatotti Tanács, az alkalmazotti közösség általános véleményezési jogukat

gyakorolják, melyet nyilatkozatban dokumentálnak.

3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánossá és hozzáférhetővé kell tenni az óvoda azon alkalmazottai számára is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint

azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

4. Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda

valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

5. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény az adatkezelési szabályzat elfogadásakor a szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik

Az SZMSZ elfogadásának az eljárásrendje:

1. az óvodaszék véleményének a kikérésével a nevelőtestület fogadja el (érvényesség) és
2. a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az Intézményi közzétételi lista Intézményre vonatkozó adatai:

felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató

a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma

a köznevelési feladatot ellátó intézményegységeknél (óvoda, bölcsőde) a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcíme, nagyságrendje

a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelések nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az ÁSZ ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,

a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,

a pedagógiai – szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

az SZMSZ, a Házi rend és a Pedagógiai Program,
az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
a dajkák száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
az óvodai csoportok száma, az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

10 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette a nevelőtestület közreműködésével a főigazgató.

A Vámospércs Városi Önkormányzat képviselő testületének 207/ 2020 számú határozatában elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban bekövetkezett módosításokat a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete és a Vámospércsi Óvoda Szülői Szervezete megismerte.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület ^{100%} szavazattal elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szülői Szervezete egyetértett.

.....
Nagy Katalin

főigazgató

.....
Szabó Szabolcs *2024. 02. 29*
.....

Sz.sz.képviselőtében

Dátum

Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Csu. Károly *2024. 03. 14.*

Nevelőtestület képviselőjében

Dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó.....szám alatt jóváhagyta.

.....

polgármester

.....

jegyző

11 AZ ÓVODAI SZMSZ FÜGGELÉKE:

1. **számú függelék:** Az óvodavezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírás-mintája
2. **számú függelék:** A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírás-mintája
3. **számú függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
4. **számú függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

AZ ÓVODAI SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. **számú melléklet:** Etikai kódex
2. **számú melléklet:** Panaszkezelési szabályzat (Nkt. 41. §-a a kezelhető adatokról)
3. **számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
4. **számú melléklet:** Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
5. **számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
6. **számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
7. **számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

1. FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTÁK)

Főigazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkavégzés helye:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Főigazgató-helyettes - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + munkaközi szünet kötött munkaideje: 22 óra+4 óra / hét (A fennmaradó órában végzi az óvodavezető-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda és udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A főigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az főigazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>A főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.</p> <p>a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.</p> <p>b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint</p>
<p>1. Pedagógiai-szakmai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. <p>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatok gilyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését. • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról <i>(az állami támogatás elszámolásához)</i>. • Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az főigazgatónak. • Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében. <p>3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a vezetőt. 	

- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

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

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. A 91. § (6) bekezdés a-b-c pontjaiban rögzíti, hogy a munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén eltérően is kiadhatja. Váratlan távollamaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetvétenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A vezető hosszán tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéséért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Közvetlen	A vezetőt kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.

Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

beosztottja(i):	
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató, illetve a helyettes társa
Ő helyettesítheti:	a főigazgatót

Hatályos: 2024.01.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

.....

munkavállaló aláírása és dátum

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkavégzés helye:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét, kötött munkaideje: 32 óra+4 óra /hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.
<p>1. Pedagógiai A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.</p> <p>Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tyezen meg minden tőle elvárhatót, 	

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ – ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőnek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.*

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7.30 órától délután 4-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. ▪ Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A 91. § (6) bekezdés a-b-c pontjaiban rögzíti, hogy a munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén eltérően is kiadhatja. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőknek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p> <p>A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek</p>

	egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Hatályos: 2024.01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

.....

munkavállaló aláírása és dátum

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkavégzés helye:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	a főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	40 óra / hét (35 óra csoportban)
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. ▪ Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását. ▪ Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, 	

szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.

- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segítkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét

le kell dolgozni!	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat. A 91. § (6) bekezdés a-b-c pontjaiban rögzíti, hogy a munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén eltérően is kiadhatja. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell

szolgáltatási kötelezettsége:	az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	pedagógiai asszisztens társa
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 08.31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

.....

munkavállaló aláírása és dátum

6. Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkavégzés helye:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + munkaközi szünet
Munkavégzés helye épületen belül:	Emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, közös helyiségek
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. 	

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
 - 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 (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
 - Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
 - A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
 - A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
 - Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Megjegyzés: Játékidőben, alvás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.*
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
 - Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
 - A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
 - A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a **gyerekek érdekében**, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a **szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k,

stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített 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, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textiliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétféle ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az főigazgató megbízta.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket összegyűjti, majd a konyhai dolgozóknak átadja

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurrulásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. A 91. § (6) bekezdés a-b-c pontjaiban rögzíti, hogy a munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén eltérően is kiadhatja. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tiszteletben tartja a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024.01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

_____, _____ P. H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

.....
a munkavállaló aláírása, dátum

7. Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkavégzés helye:	Vámospércsi óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola u. 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, ill. helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig, vagy szerződéses nyugdíjas (a megfelelő szöveg beírása)
Munkaideje:	40 óra / hét + munkaközi szünet
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs
- Valamennyi hivatalos levelet a főigazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzáfűzölni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele a beíratási naplóba.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a főigazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- a MÁK által kidolgozott KIRA-rendszerben rögzíti az **aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.), a munkát fel nem vevő alkalmazottakat, illetve a távolmaradás tényét.** Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezetbe. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Feladata az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig
- A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
- Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- Segítségnyújtás a főigazgatónak a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
 - Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. • Munkaerőhiány esetén, a tagóvoda-vezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele). • Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon. • Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell. • Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.) • A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. A 91. § (6) bekezdés a-b-c pontjaiban rögzíti, hogy a munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén eltérően is kiadhatja. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.</p>

Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgató
Együtműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024.01.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 08.31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

.....

munkavállaló aláírása, dátum

8. Udvaros, kisegítő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	4287 Vámospércs, Iskola u.4.
Munkavégzés helye:	Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola u.4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	udvaros- kisegítő Mt. szerinti munkaviszony
Kinevezője:	Az óvodavezető vagy a gazdálkodással megbízott szerv vezetője
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig, szerződéses (ny.)
Munkaideje:	40 óra / hét + munkaközi szünet
A munkakör célja:	Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum általános iskola 8 osztály, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
<p><i>Munkáját a hatályos Mtv., Kjt., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házi rendje alapján látja el.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a vezetője felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani, • kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására, • rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat, • azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt 	

- köteles haladéktalanul jelezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a vezetője felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkáról munkanaplót vezet,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Kerti munkálatok

- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,
- a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2 x), a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 7³⁰ órára az óvoda területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúsztathatja),
- kerti berendezések, bútorok, padok lefestése,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,
- szükség esetén más önkormányzati intézmény kerti munkájába besegít,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például soha se.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérő stb.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.

Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

	<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni. • Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt a főigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermek szerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli az óvoda sajátos pedagógiai programjának szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT eszközökre.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Baleset megelőzés. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	a főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató vagy helyettesei által kijelölt dajka.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024.09. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

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!”

.....
munkavállaló aláírása és dátum

3. sz. FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétessel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy 1-es típusú diabétessel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően -től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

4.sz. FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,

..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) köznevelési foglalkoztatott óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

12 MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

ETIKAI KÓDEX

VÁMOSPÉRCSI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

4287 VÁMOSPÉRC, ISKOLA U. 4

Készítette:

Nagy Hajnalka

főigazgató

Bevezető

Az emberi együttélést mindig normák szabályozzák, viselkedésünket naponta korlátozzák írott és íratlan szabályok. Vannak azonban olyan életpályák, amelyekben fokozottabb jelentősége van a normakövetésnek, ezek közé tartozik a pedagógushivatás is.

I. A kódex érvényességi köre

A kódex érvényes az intézményben dolgozó óvodapedagógusok számára.

II. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák

- A pedagógusok állandó önképzéssel, a hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításával fejleszti a hivatásához szükséges tudását, képességeit.
- Rendelkezik az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltséggel: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- Testi és lelki egészségét ápolja. Betegség esetén nem végzi tovább a munkáját, ha az a gyermekekre ártalmas lehet.
- A tapasztaltabb pedagógusok, a főigazgató és helyettesei kiemelten törődnek a pályakezdekőkkel és szakmai tanácsokkal segítik munkájukat.
- A pedagógus munkájának lényege, hogy tudását átadja, a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva biztosítsa fejlődésüket, és hozzásegítse őket az iskolába lépés zökkenőmentességéhez. E munkafolyamatban az óvónő teljes személyiségével részt vesz, és a gyermekek teljes személyiségére hat. A gyermekekre való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb személyiségvonása.
- Az óvónők – vezető és helyettesek – állandóan törekedjenek saját személyiségük, képességeik fejlesztésére, kiemelten - emberszeretet, - optimizmus, - lelkiismeretesség, - igazságérzet, - megbocsátani tudás, - nyíltság, - türelem, - empátia, önzetlenség, - másság elfogadása, - önismeret, - önkontroll és felelősségvállalás terén.
- Fejleszti vezetői készségeit, döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, konfliktuskezelő,

kommunikációs képességét.

- A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség és magatartásformák fejlesztésére.
- A pedagógus is véthet, hibázhat, mint minden ember, de a hibák megelőzésére, kijavítására való törekvés azonban etikai kötelessége.
- A pedagógus természetes igénye legyen a tanulás, önfejlesztés. Vállalják a küzdelmet az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen.
- Ápolják, művelik és védik anyanyelvünket. Értelmiségi szerepükhöz életvitelükkel és erkölcsiségükkel – saját egyéniségük vállalása mellett – mindig méltók maradnak.
- Politikai szerepvállalásaikat időben és térben elkülönítik a nevelőmunkájuktól.
- A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természet tisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.

III. Etikai normák:

- A pedagógusok a gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartják, nem bántalmazhatják, nem alázhatják meg.
- Testi, lelki erőszakot nem alkalmazhatnak céljaik elérése érdekében.
- Semmi olyan tevékenységet nem kezdeményezhet, amely káros hatással lehet a gyermekek testi, vagy lelki épségére.
- Döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg.
- Minden egyes reá bízott gyermeket fejleszt, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazhat.
- Érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat.
- Törekszik a konfliktusok megelőzésére és helyes kezelésére.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a konfliktusaik, problémáik megoldásában.

- A gyermekekkel a kötelező foglalkozásokon kívül is foglalkozik, programokat szervez, a törvényes munkaidő határain belül az ügyeletek, vagy intézményi rendezvények alkalmával is a nevelés szempontjait tartja szem előtt.
- A gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és ápol, tiszteletben tartja a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben.
- Veszélyeztetettség, szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, kapcsolatba lép a gyermekvédelmi felelőssel, illetve az ellátó szervekkel, a lelkiismereti és személyiségi jogok szigorú tiszteletben tartásával.
- Felkészül a foglalkozásokra, megszervezi és pontosan tartja meg azokat.
- Olyan ismereteket közvetít csak, amilyenek igazságtartalmáról meg van győződve, nem vezet félre, nem csapja be a gyermekeket.
- Az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri és szükség esetén felülvizsgálja.
- Személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is foglalkozik a gyermekekkel, ha szükséges, egyéni bánásmódot alkalmaz – a törvényes munkaidő határain belül.
- Felkészülten vesz részt a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megoldásában, elfogadásában és érvényesítésében.
- Állandóan fejleszti, képezi magát.
- Nem enged a játéktevékenység prioritását veszélyeztető kívánságoknak.
- Figyel a gyermekek mozgás és pihenésigényére, személyes kapcsolat iránti egyéni igényeire.
- A fejlődés várható jellemzőiről szóló szakmai elvárásokat nem alkalmazza követelményként az óvodások körében.

IV. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus kapcsolata a gyermekekkel nem lehet hideg-elutasító, a formai fegyelmet előtérbe helyező. Pozitív érzelmeket közvetítsen, elfogadó legyen, a gyermek testi, erkölcsi, szellemi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.

- Az erkölcsi kérdések megítélésében a nevelőtestülettel egységben lép fel, az értékeket tekintve az intézmény, nevelési programjában foglaltaknak megfelelően (az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a szolidaritás)

-A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizni kell.

-A gyerekek értékelése az egyéni képességeket is figyelembe véve történik.

- Akkor alkalmaz fegyelmezést, ha azt szakmai szempontból a legcélravezetőbbnek tartja, de a fegyelmezés, vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem befolyásolhatják negatív érzelmek. A fegyelmezés és büntetés alapja a közös tevékenységet zavaró, valamint saját és mások fejlődését gátló cselekedetek megítélése.

- A pedagógus magánéleti, vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.

- A gyermeket nem alázhatja meg, nem gúnyolhatja, testi fenytést nem alkalmazhat.

V. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, a kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.

-A pedagógiai kompetencia területén a nevelő vezető szerepe érvényesül.

- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja.

- Családlátogatáskor, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek és maga is informálódik. A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozású információkat szigorúan titokban tartja, bizalmasan kezeli és csak a gyermekek érdekében használja fel.

- A pedagógus nem fogad el olyan értékű ajándékot, amely elkötelezettséghez vezethet.

- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.

- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

- (A különféle pénzgyűjtéseket csak a szülők teljes egyetértésével teszi, és pontos elszámolást készít a szülőknek.)

VI. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

-A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollegák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség dominál.

- A pedagógus az intézményi szervezet tagja, folyamatos kollegális kapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjainak nevelési és szakmai kérdésekben.

- Érdeklődik kollégái munkája iránt, saját tapasztalatait megosztja velük.

- Nyitottan fogadja a dicséretet, kritikát.

- A szakmai vitákat tárgyyszerűen, toleránsan folytatja.

-Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.

-Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus hivatást a külvilág előtt.

-Mindaddig kiáll a kollégája mellett, a gyerekek, a szülők és külvilág előtt, amíg a másik szakmai, vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.

- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

VII. Egyéb szakmai normák

- A pedagógus a nem pedagógus dolgozókkal a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.

- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeli.

- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja intézményének és hivatásának jó hírét.

- A pedagógus önkritikusan viszonyul munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli.

-A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető: képzettsége a növendékek tapasztalható és mérhető fejlődése, kötelességeinek teljesítése, személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése, az etikai normák megtartása

-A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai, etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

2 sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat



TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	104
1.1	Bevezetés:	104
2.1	A szabályzat célja:	104
3.1	Alapelvek	104
2.	A PANASZKEZELÉS MENETE	104
2.1	A panasz bejelentése	104
2.2	A panasz kivizsgálása és megválaszolása	105
3.	PANASZNYILVÁNTARTÁS	105
4.	A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA	106
5.	JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	106
6.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	106
6.1	A szabályzat elérhetősége	106
6.2	Hatálybalépés	106

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés:

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

Szóbeli panasz:

Személyesen a nyilvánosságra hozott időpontokban tartandó fogadóórákon. Előzetes telefonos, vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is. Telefon: 06 52 /210-026

Írásbeli panasz:

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.

Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címére: Vámospércsi Óvoda 4287
Vámospércs Iskola u. 4 sz

Elektronikus levélben: vamosovi@gmail.com

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes

adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatot az óvoda nevelői szobájában a többi dokumentummal együtt lehet megtekinteni.

Hatálybalépés

Jelen szabályzatlép hatályba

.....
Nagy Hajnalka

főigazgató

3. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. Törvény

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2.számú mellékletére

A köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete

A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8)MKM rendelet és a 4. számú melléklete

3.A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatotti adatkezelés), továbbá

a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

Az óvodavezető, a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az óvoda vezetője felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a körülmények ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok.

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

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodavezető helyettes közreműködésével végzi.

A magasabb beosztású óvodavezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

A személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

a köznevelési foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,

a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,

a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az

adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adatható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a köznevelési foglalkoztatott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei.

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat:

Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

a személyi anyag iratai

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

a köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás fizetési letiltás),

a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

A személyi irat kezelése. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese

- a teljesítményértékelést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző
- a fegyelmi eljárást folytató testület, vagy személy
- munkaügyi, közigazgatási, polgári jogi per kapcsán a bíróság
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntető eljárásban nyomozó hatóság
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatóság, az üzemi balesetet kivizsgáló szerv, munkavédelmi szerv

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma

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

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zární és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.

A gyermek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén A Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,

a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,

a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,

az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,

a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

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

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

Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

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

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

Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

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

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

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

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

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.

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

Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjával

kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közzlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezése

A szabályzathoz a Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék tartozik.

.....
Nagy Hajnalka

főigazgató

Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérynymat stb) rögzítése is.

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

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

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

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

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

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

Különleges adat:

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz.

4. melléklet 2023. évi UI. törvényhez

Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

A köznevelésben foglalkoztatott

I.	1. családi és utónév,	
	születési családi és utónév,	
	neme,	
	2. születési helye, ideje,	
	3. anyja születési családi és utóneve,	
	4. lakóhelye, lakáscíme,	
	tartózkodási helye,	
	telefonszáma,	
	5. családi állapota,	
	6. adóazonosító jele,	
	7. társadalombiztosítási azonosító jele,	
	8. fizetési számlaszáma,	
	9. e-mail-címe,	
	10. ügyfélkapu elérhetősége,	
II.	1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,	
	2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,	
	3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései,	
	valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,	
	4. tudományos fokozata,	
	5. idegennyelv-ismerete,	
	6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,	
	7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,	
II.	1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete,	
	a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme,	
	időtartama,	
	2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának,	
	kezdő és befejező időpontjának megnevezése,	
	3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,	

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,	
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,	
IV. 1. állampolgársága,	
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,	
3. munkaköre, FEOR-száma,	
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,	
5. vezetői megbízása,	
6. próbaidő adatai,	
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,	
8. törvényi keretek között az illetmény meghatározásról szóló munkáltatói döntés,	
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,	
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,	
11. szabadság mértéke, igénybevétele,	
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,	
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,	
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,	
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,	
16. pályázata, önéletrajza,	
17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,	
18. oktatási azonosító száma,	
19. pedagógusigazolványának száma,	
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,	
V. 1. eltartott gyermekei családi és utóneve,	
születési helye,	
ideje,	
anyja születési családi és utóneve,	
lakóhelye,	
lakáscíme,	
tartózkodási helye,	
adóazonosító jele,	
társadalombiztosítási azonosító jele,	
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,	
3. családtámogatási kedvezményei,	
4. az állami készfizető kezességvállalással	

<i>összefüggő adatok,</i>	
<i>a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe,</i>	
<i>az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága;</i>	
<i>a hitel lejártának időpontja,</i>	
VI. 1. munkáltatójának neve,	
<i>székhelye,</i>	
<i>statisztikai számjele,</i>	
2. feladatellátási helye,	
VII. 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése,	
<i>megszüntetése időpontja,</i>	
<i>jogcíme,</i>	
<i>a megszűnéssel,</i>	
<i>megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások,</i>	
<i>felmentési, lemondási,</i>	
<i>felmondási idő,</i>	
<i>végkielégítés adatai,</i>	
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,	
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének,	
<i>valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja,</i>	
<i>módja, a végkielégítés adatai.</i>	

VÁMOSPÉRCSI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

4287 VÁMOSPÉRC, ISKOLA U. 4 SZ



Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás, stb...) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,

A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,

Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,

A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,

Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,

A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,

A felelősségre fény derüljön,

Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése a rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Ha az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvoda vezetőjét.

Amennyiben az óvoda vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor a hatáskörnek és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet

működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

Büntetőeljárás

Szabálysértési eljárás

Kártérítési eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősségre vonás

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Kmv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.

Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja, megelőzi.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről

A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell.

Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat (ha van ilyen) is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indoklásáról az ellenőrzött intézmény vezetője beszámolót készít.