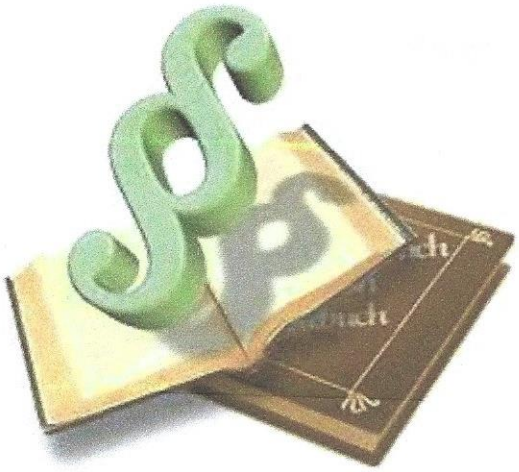
# Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha



# Szervezeti és Működési Szabályzat

**2015.**

**2016. Módosítás**

**2017. Módosítás**

**2019. Módosítás**

**2020. Módosítás**

# TARTALOMJEGYZÉK

# 1. Általános rendelkezések:

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja a köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.
Meghatározza a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet módosításáról.
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Tv. (Kjt) és annak módosításai.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 152/2016. (XII. 19.) Képviselőtestületi határozat
- Hatályos Alapító okirat száma, kelte: HV/3197-2/2019.
- https://www.nnk.gov.hu/index.php/koronavirus-tajekoztato/653-tajekoztatas-a-bolcsodei-es-ovodai-nevelessel-kapcsolatos-jarvanyugyi-szabalyokrol

## 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodás, bölcsődés gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai, és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben.

## 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli és terület hatálya:

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával, bölcsődével és konyhával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, munkavállalóra
- Az óvodás és bölcsődés gyermekek közösségére
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde és konyha feladatainak megvalósításában,
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ időbeli hatálya**
Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadását követően lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

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

# 2. Az intézmény, mint költségvetési szerv jellemzői:

**2.1.A költségvetési szerv neve:** Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Székhelye: 3346 Bélapátfalva, Táncsics Mihály utca 4.
1. Telephely megnevezése: Bölcsőde. Címe: 3346 Bélapátfalva, Marx Károly út 8.
2. Telephely megnevezése: Konyha. Címe. 3346 Bélapátfalva, IV. Béla út 35.

## 2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő adatok:

Alapítás dátuma: 2003. 08.31.
Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve: Bélapátfalva – Bükkszentmárton – Mónosbél Köznevelési Intézményfenntartó Társulás
Székhelye: 3346 Bélapátfalva, József Attila utca 19.

## 2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

Irányító/ felügyeleti szerv: Bélapátfalva – Bükkszentmárton – Mónosbél Köznevelési Intézményfenntartó Társulás
Székhelye: 3346 Bélapátfalva, József Attila utca 19.

## 2.4. A költségvetési szerv tevékenysége:

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés
**Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:**
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési. egyéb szolgáltatások
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkezetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

| | |
|---|---|
| **Törzskönyvi azonosító szám:** | 382771 |
| **Adószám:** | 15382771-2-10 |
| **KSH statisztikai számjel:** | 15382771-8510-322-10 |
| **Foglalkoztatási viszonyok:** | közalkalmazotti jogviszony<br>munkaviszony<br>megbízási jogviszony |
| **Csoportok száma óvodában:** | 2019.09.01-től 4 csoport |
| **Maximális gyermeklétszám:** | 2019.09.01-től 120 fő |
| **Csoportok száma bölcsődében:** | 1 |
| **Maximális gyermeklétszám:** | 12 |

**Az óvoda alaptevékenysége:**

Az óvoda alapfeladata az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, és a 32/2012. (X.8) EMMI rendelet- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott, és az intézményvezető által jóváhagyott Helyi Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.
Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Bölcsőde alaptevékenysége és működése:**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének intézménye. Tevékenységét törvényi előírásoknak megfelelően végzi. A bölcsödében a pedagógiai munka a Fenntartó által jóváhagyott saját szakmai program szerint folyik.

**Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:**

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- a Pedagógiai Program a szakmai feladatokról
- az éves Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait, felelősök, határidők megjelölésével, a nevelési értekezletek időpontját, témáját, a továbbképzési programot, a helyi továbbképzések ütemezését, továbbképzéseinek időpontját, témáját, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.
- a bölcsőde Szakmai Program a bölcsőde szakmai feladatokról.

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

### 3.1. Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény hatásköre a költségvetésében szereplő előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kötelezettségvállalásra, a kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosításának kezdeményezésére, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás kezdeményezésére.

Az óvoda, bölcsőde és konyha feladatainak ellátásához Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő Testülete térítés nélkül rendelkezésre bocsátja a vagyonkezelésében lévő 63/1 (óvoda), 41 (bölcsőde) és 113 (konyha) helyrajzi számú ingatlanokat, a rajtuk álló épületekkel. Továbbá rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök és felszerelések.

A vagyon feletti rendelkezés joga Bélapátfalva Város Önkormányzat Képviselő Testületét illeti. Az intézmény vezetője a használatba adott vagyont nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, biztosítékul adni. Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő-oktató feladatainak végrehajtásához szabadon használhatja, továbbá azokkal kiegészítő tevékenységet végezhet: a helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra – a vagyon felett rendelkező hozzájárulásával - bérbe adhatja. A bérbeadás akkor lehetséges, ha nem akadályozza a nevelőmunkát.

### 3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Bélapátfalvai Közös Önkormányzati Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézményvezető kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre, érvényesítésre a Hivatal által kijelölt köztisztviselő jogosult.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

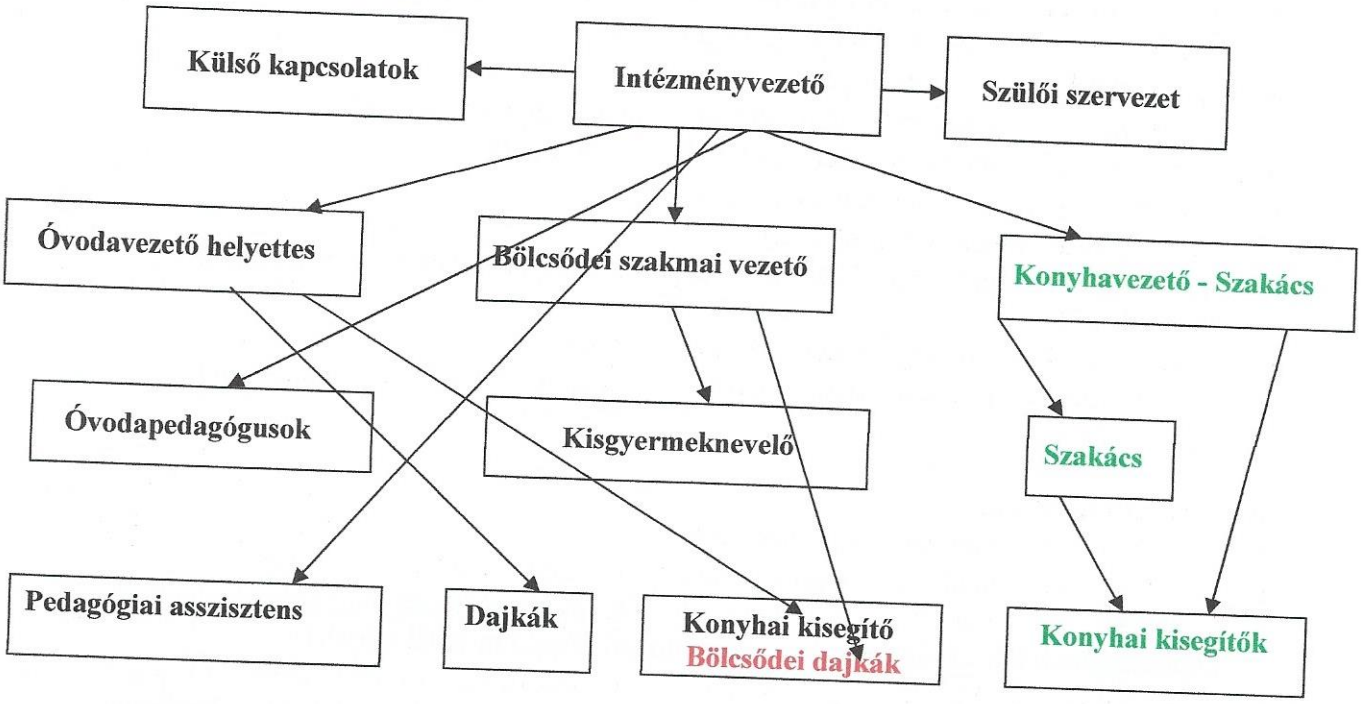
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

**Az intézmény szervezeti struktúrája**

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható alá- és fölérendeltség:

## Az intézmény szervezeti struktúrája




### 4.1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 4.1.1. Az óvodavezető/intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.
Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, munkaidejét szabadon osztja be.
A kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.
A vezető kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát.

**Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

**Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése (A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges emberi, pénzügyi és tárgyi feltételek biztosítása, ennek érdekében hatékony együttműködés a fenntartóval
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó egyidejű értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

### 4.1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel az óvodavezető által rábízott feladatokért.

**Különleges felelőssége**

- Az óvodavezető távollétében korlátozott jogkörben **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

**Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- munkaidő beosztásokért
- a helyettesítések megszervezéséért
- szabadság nyilvántartásáért, szabadságolási terv elkészítéséért
- havi létszámjelentés vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

**Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában, szükség szerint végzi az új felvételeket.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- Vezeti az étkezési nyilvántartásokat.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- Előkészíti, szervezi, lebonyolítja a vezető által rábízott rendezvényeket, szülőkkel közös programokat.

**Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- ellenőrzi a mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások vezetését
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

**Beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

**4.1.3.Az óvodavezetés felelős:**

- az intézményi önértékelés működtetéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzési, és pedagógus minősítési tevékenység előkészítéséért, feltételeinek megteremtéséért, minősítések alkalmával a delegált feladatok ellátásáért.

**4.1.4. A Bölcsőde vezetése:**

A bölcsőde munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív vezetését az óvodavezető látja el, a szakmai vezetés a szakmai vezető feladata.

Szakmai vezető hatásköre:

- szakmai tekintetben önálló;

- a bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő;
- tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

**Szakmai vezető feladatai:**

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Naprakészen vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap, statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzésének alakulását.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

## 4.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

- gyermekvédelmi feladatok ellátásában a jelzőrendszer működtetése, kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal, érintettekkel - a gyermekvédelmi felelősnek
- munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálását - a munkavédelmi felelősnek
- a szülői szervezet működésének segítését - a vezető helyettesnek
- a pedagógiai munka belső ellenőrzését a vezető helyettesnek bizonyos esetekben, a munkaközösség vezetőnek a szakterületéhez igazodóan
- intézményi önértékelésnél, a belső ellenőrzéssel érintett pedagógus foglalkozásának látogatását bizonyos esetekben - a vezető helyettesnek és a munkaközösség vezetőnek
- az intézményvezető akadályoztatása esetén, a pedagógusminősítéssel összefüggő feladatokat – portfólió értékelés, foglalkozáslátogatás – a vezető helyettesnek
- a munkaidő beosztásával kapcsolatos feladatokat - a vezető helyettesnek
- az intézményi térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat – havi gyermeklétszám összesítése, jelentése, nyilvántartása, normatív, szociális kedvezmények nyilvántartása – a vezető helyettesnek
- a szabadságolási rend megállapítását, szabadságok kiadását - részben a vezető helyettesnek
- intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát - a vezető helyettesnek
- bölcsődei felvételeket a bölcsőde szakmai vezetőnek.

A leadott feladatok tekintetében is szükséges a döntések előtt a vezetővel való egyeztetés.

## 4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda és a bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.
Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodását úgy kell megszervezni, hogy egyikük az óvodában tartózkodjon, 7.30 és 15.50 óra között.
Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

## 4.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt, valamint egyéb akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A vezető két hétnél hosszabb távolléte esetén a helyettes munkarendje a vezető munkarendjével azonos (a vezető kötelező óraszámát kell alkalmazni).
Arra az esetre, ha az intézménynek – bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán hosszabb távon nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat teljes hatáskörrel és jogkörrel az óvodavezető helyettes látja el. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó jóváhagyás és megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.
Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7.30 óráig, illetve a 15.50 órától 16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legnagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 4.5. A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes. Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető, és az óvodavezető helyettes jogosultak.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.
Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

## 4.6. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje

### 4.6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.
2017. szeptembertől elektronikusan vezetett, saját készítésű csoportnaplót használunk. A napló az óvodai számítógépen, a pedagógusoknak létrehozott mappákban található. Nevelési év végén kinyomtatjuk, és a vezető aláírásával, valamint az intézményi pecséttel hitelesítjük.
Az elektronikusan előállított leveleket, ügyiratokat, dokumentumokat nyomtatás után a vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével kell ellátni, és a megfelelő mappában elhelyezni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Az október 01-i pedagógus- és gyermek lista
- Az OH felületén előállított dokumentumok (PÉM, Tanfelügyelet, Önértékelés ).

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi rendszerben külön mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes férhet hozzá.
A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elnevezésű elektronikus rendszerben napi jelentési

kötelezettsége van az intézményvezetőnek, a bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát illetően. Éves adatjelentési kötelezettséget a tárgyév január 31-ig és szeptember 15-ig kell teljesíteni. A szolgáltatott adatokat a rendszer tárolja, a belépésre jogosultak (intézményvezető, fenntartó) bármikor megtekinthetik.

## 4.7. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége
- bölcsődei dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, jog- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### 4.7.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

**A vezetőség tagjai:**

- óvodavezető/ intézményvezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség vezető
- bölcsőde szakmai vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### 4.7.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, munkavállaló tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Ezen jogokat és hatásköröket a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.
**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.
Az intézményvezető az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

### 4.7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 4.7.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a,valamint a 20/2012.EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása

- továbbképzési program elfogadása
- gyakornoki szabályzat elfogadása
- önértékelési program és éves önértékelési terv elfogadása
- ~~az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése~~
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelési évre a gyermekek, valamint óvodapedagógusok és dajkák csoportbeosztásáról az óvodavezető dönt.
A következő nevelési évre szóló csoportbeosztást az évzáró nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület véleményezi.
A csoportbeosztást a nevelési évben az óvodavezető jogosult a jogszabályban előírt működési feltételek biztosítása érdekében, a pedagógiai program figyelembevételével megváltoztatni.
A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti: az óvodavezető, a nevelőtestület 1/3-a, valamint a szülői szervezet. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### 4.7.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetését az óvodavezető-helyettes, vagy az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus végzi. Hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

#### 4.7.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### 4.7.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus részvételével – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén az óvodavezető és a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

**A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő vizsgájának, eljárásának lebonyolításához
- az intézményi önértékelési feladatok előkészítéséhez, tervezéséhez, szervezéséhez
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

**A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi, legfeljebb 5 évre szóló határozott időtartamú megbízással.

**Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

**Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

**Önértékelési szakmai munkacsoport:**

Az önértékelési (pedagógus, vezető, intézmény) feladatok elvégzésére három fő tagból álló szakmai munkacsoportot alakítunk. A kiválasztás szempontjai elsősorban: vezető beosztás, szakértő képzettség, minőségbiztosításban jártasság, fejlett informatikai képesség.

**A munkacsoport kiemelt feladatai:**

- Az önértékelés lebonyolításában az értékelési csoportok vezetésében kitüntetett szerepvállalás
- Az intézmény Önértékelési Programja elkészítésében, majd folyamatos bővítésében való aktív közreműködés
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

**A munkacsoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

**Az intézményvezető feladatai a munkaközösségekkel, munkacsoportokkal kapcsolatban:**

- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

### 4.7.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Dajkák: Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettesük az óvodavezető helyettes. Munkájukat a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezik és végzik. Biztosítják a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködnek a gyermekek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Részletes feladataikat, jog- és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolnak. Beszámolási kötelezettségük szóban, nevelési évzáró értekezleten történik.
Pedagógiai asszisztens: Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé. Részletes feladatait, jog- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

### 4.7.6. Bölcsődei dolgozók közössége

Az óvoda székhelyintézményként működik, amely két telephellyel (bölcsődével, konyhával) rendelkezik. A telephelyen működő bölcsődében az intézményvezető megbízást ad a főiskolai végzettségű kisgyermeknevelőnek a szakmai vezetői feladatkör ellátására. A szakmai vezető jogosult a székhely intézménnyel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az intézményvezetőhöz történő irányítására.

A két intézmény közötti kapcsolattartás formái: személyes, telefonon történő.
A kapcsolattartás tartalma: közös megbeszélések, értekezletek, ünneplések, látogatások.

## 4.8. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.
A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.
Az óvodavezető a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.
**A szülői szervezet**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti
- a gyermekek csoportját érintő kérdések tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

**Bölcsőde és a szülők kapcsolata**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés kialakításában és a családokat segítő gyermeknevelésben.

**Tájékoztatás formái:**

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülőcsoportos megbeszélés
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

A vezető mind a szülőkkel, mind a külső partnerekkel kapcsolatosan, a pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.

## 5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

### 5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője.

**Feladata**: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

**A kapcsolat tartalma:** Az orvos és a védőnő a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermekeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

**A kapcsolat formája**: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, ellenőrzés.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### 5.2. Logopédus

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását utazó logopédus biztosítja, SNI fejlesztést pedig szakvélemény alapján, megbízási szerződéssel.
**Gyakoriság**: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év elején – végén.

## 5.3. Pedagógiai szakszolgálatok

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője és vezető-helyettese.
**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## 5.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője
**A kapcsolat tartalma:** a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
**A kapcsolat formája:** továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
**Gyakoriság:** nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## 5.5. Gyermekjóléti intézmény, családsegítő szolgálat, gyámhivatal

**Kapcsolattartó:** óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős.
**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti intézmény javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

**Gyakoriság:** szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok részletes meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## 5.6. Általános iskola

**Kapcsolattartó:** az óvodavezető, ill. általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskolaátmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
**Gyakoriság:** az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, illetve az adott feladattól függően.

## 5.7. Fenntartó

**Kapcsolattartó:** óvodavezető
**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
**A kapcsolattartás formái:** szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, értekezleten való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás, az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, elektronikus levelezés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet.
**Gyakoriság:** éves munkaterv, éves beszámoló és szükség szerint

## 5.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

**Kapcsolattartó:** az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
**A kapcsolat formája:** intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 5.9. Egyház

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
**Kapcsolattartó:** óvodavezető
**A kapcsolat tartalma:** a hitoktatás megszervezésének elősegítése
**A kapcsolat formája:** a foglalkozás helyének biztosítása
**Gyakoriság:** heti egy alkalom

# 6. A működés rendje, a gyermekeknek, alkalmazottaknak az intézményben való tartózkodásának rendje:

**6.1.** Az óvoda és a bölcsőde egész éven át 5 napos munkarendben működik.
Az óvoda nyitva tartása: 6.00 –tól 16.30 óráig. A gyermekek a nyitvatartási idő alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt állnak. Pedagógushiány idején délutáni időszakban átmenetileg pedagógiai asszisztens is felügyelhet a gyerekekre. Reggel 6.00 és 7.30 óra között, illetve délután 15.50 és 16.30 óra között összevont csoportban tevékenykednek.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
Évente nyáron 2 hetes takarítási szünetet tartunk augusztusban, a fenntartó döntése alapján, az éves karbantartási, takarítási munkálatok elvégzése céljából. A zárva tartás időpontjáról február 15-ig a faliújságon keresztül tájékoztatjuk a szülőket.
Karácsony és Újév között – amennyiben szülői igény nem jelentkezik az ellátásra - az óvoda zárva tart.
A nevelési év során 5 nap nevelés nélküli munkanapot tartunk fenn a nevelőtestület számára, továbbképzés, külső hospitálás, vagy nevelőtestületi szakmai tervezőmunka, intézményi műhelymunka végzése céljából. Ennek időpontjáról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. Igény esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodunk.
Iskolai szünetek idejére takarékossági okokból csoportösszevonás lehetséges.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.10 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja, a biztonsági rendszer üzembe helyezésével. Alkalmanként, értekezlet, vagy egyéb szakmai programok, illetve a dajkák akadályoztatása esetén az óvoda zárását az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes látja el.
Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel - oktatással lekötött idő (kötött munkaidejük) heti 32 óra, gyakornoknak: heti 26 óra, mesterpedagógusnak: heti 25 óra, vezető helyettesnek: heti 24 óra, melyet kötelezően a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítaniuk. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
A pedagógiai munkát segítő dolgozók heti munkaideje 40 óra, részmunkaidős munkavállaló heti munkaideje 20 óra. Napi 6 óránál hosszabb munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünet, pihenőidő jár a dolgozónak, melynek kiadását az éves munkaterv részletezi.
Az óvodai alkalmazottak munkaidő beosztását a vezető helyettes készíti el, a vezető jóváhagyása mellett.
A bölcsőde nyitva tartása 7.00 órától 17.00 óráig tart. A nyitvatartási idő alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A bölcsődei dolgozók heti munkaideje: 40 óra. A kisgyermeknevelőknek a 40 órából 35-öt kötelezően a gyermekekkel kell tölteniük. A fennmaradó napi egy órában adminisztrációs és szervezési, előkészítési feladatokat látnak el.
A bölcsődei dajkák teljes munkaidőben, napi 8 órában, illetve részmunkaidőben, napi 4 órában látják el a feladataikat, a kinevezésüknek, munkaszerződésüknek megfelelően. A munkaközi szünet kiadása a bölcsődei dolgozók számára is biztosított.
A bölcsődei alkalmazottak munkaidő beosztását a szakmai vezető készíti el, az intézményvezető jóváhagyása mellett.
A napi munkabeosztások összeállításánál az óvoda és a bölcsőde feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A dolgozók a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A munkabeosztás összeállításánál másik fontos követelmény, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel, és a dolgozók egyenletes terhelése érvényesüljön.
Egyéb szabályok:
Az óvoda és bölcsőde dolgozói kötelesek 10 perccel a munkavégzésük előtt a munkahelyükön, illetve intézményen kívüli program esetén a helyszínen megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az irodában.

Az óvodapedagógus rendkívüli esetben legalább két nappal előbb az óvodavezetőtől vagy a vezető helyettestől kérhet engedélyt a foglalkozás elhagyására.
Minden dolgozó köteles naponta pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, minden hónap utolsó napján aláírásra átadni az intézményvezetőnek.
Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartását, a kötött és nem kötött idő feltüntetésével az óvodavezető készíti el.
Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv részletezi.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírás minták jelen dokumentum 2. számú mellékletében találhatók.

### 6.2. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek, felszerelésének használati rendje:

Az óvodaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.
Az óvoda minden munkavállalója, kisgyermeke és szülei felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendben található szabályozások tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és az intézmény alkalmazottai számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.

## 7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda két bejárat felől közelíthető meg. A harmadik, a gazdasági bejáraton keresztül közlekedni a dolgozókon kívül mindenkinek tilos.
Az óvoda és a bölcsőde kapuját a gyermekek biztonsága érdekében a felső akasztóval zárni szükséges. A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény ajtóit 8.30 óra és 15.00 óra között zárva tartjuk. Ebben az időben az intézménybe való bejutás az 1. Marx Károly utca felőli bejárati ajtón, a csengő használatával lehetséges.
Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezető irodájába, vagy távollétében a helyetteséhez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. Az ügy elintézése után ki kell kísérni az intézményből.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az óvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, a hivatalos látogatókat az óvodavezető fogadja.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
Ügynökök, üzletkötők belépését kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában

kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét. Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!
A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
Az ételszállítás a melegítő konyhához tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
Járványügyi veszélyhelyzet idején a belépés, benntartózkodás rendjét az aktuálisan érvényben lévő, adott helyzethez, központi rendelkezésekhez igazodó szabályokban határozzuk meg.

## 8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése: A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában, vagy a bölcsődében kifüggeszteni.
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai: A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más, idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.
Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Az ünnepekre, rendezvényekre való készülődésben az óvoda minden dolgozója részt vesz, szem előtt tartva az egyenletes terhelést.
A hagyományőrző napok, az anyák napja, az iskolába menők búcsúztatása nyilvános, melyre szülőket és más vendégeket is szívesen látunk.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**
Advent, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évszakokhoz tartozó jeles napok.

**A gyermekek hagyományos ünnepei települési szinten:**
~~Bélapáti húsvétoló~~, Szüreti felvonulás, Idősek napja, Advent, ~~Kisze-báb séta, égetés~~

A különböző világnapokról közös programmal, a naphoz köthető jellegzetes tevékenységgel emlékezünk meg, szülők, külső személyek bevonásával:

- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak, fák napja,
- Magyar költészet napja.

**A felnőtt közösség hagyományai**

- karácsonyi ünnepség régi kollégák meghívásával
- nyári kirándulás
- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása

**Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat - felelős - határidő megjelölésével) - a folyamatok nyomon követhetőségének, ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése.

**Az óvoda nyitott, a szülőkkel együtt szervezett ünnepei:**
Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelési szempontból átgondolt, és a Pedagógiai Programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek a gyermekeikkel.

- Mikulás várás az óvodában, a közeli dombon, stb., ajándékosztás.
- Adventi barkács-délután: karácsonyi hangulat előkészítés, ünnepi készülődés, ajándékkészítés a szülőkkel közösen.
- Farsangi jelmezbál az óvodában, vagy a művelődési házban, zene, tánc, tombola.
- Anyák napja - édesanyák, nagymamák köszöntése műsorral, ajándékkészítés.
- Családi nap - színes programok, vetélkedők, kézműves tevékenységek.
- Ballagás - a nagycsoportosok búcsúztatása az óvodában.

**Az óvoda gyermekek számára szervezett egyéb programjai, tevékenységei:**

- gyermekek születésnapjának megünneplése - ajándékosztással,
- helyi kirándulás, séta,
- zenés eladások,
- évzárásként közös (nagy és középső csoportosoknak) nagy kirándulás.

A kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők finanszírozzák (előzetes megbeszélés alapján), vagy lehetőség szerint pályázati pénzeszközök felhasználásával biztosítjuk.

## 10. Intézményi védő, óvó előírások

### 10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
Különös tekintettel:

- az úszótanfolyamok, gyermeknap, sportnap megkezdése előtt
- kirándulások megszervezésekor
- kerti munkák végzése előtt
- szánkózásnál, csúszkálásnál
- tűzgyújtásnál
- járványügyi veszélyhelyzet idején.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége.
A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják
**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás…). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a megbízott munkavédelmi előadó. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az intézményi munkavédelmi felelős tartja a kapcsolatot az előadóval.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége** (az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése, és a gyermekbalesetek elkerülése érdekében)

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Az óvoda dolgozói tanévenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
- járványügyi veszélyhelyzet idején rendkívüli intézkedési tervben határozza meg az eljárásrendet, a működés rendjét, a dolgozók feladatait.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében. A balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi felelősnek vagy a vezetőnek jelenteni kell.
A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (mérgező termések, gombák, fák, bokrok nyesése, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok stb.)
Tűzgyújtásra csak a vezető írásos engedélyével kerülhet sor.
Az egyéb tűzvédelmi feladatokat a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési terv készül.
Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
30 fő feletti gyermeklétszám esetén egy óvónő nem láthatja el a gyermekek felügyeletét.
Séták, kirándulások legalább két felnőtt kísérő részvételével szervezhetők csoportonként.
Az utcai kapukat minden esetben zárni kell.

A gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda, bölcsőde területén.
Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint intézkedünk.
Rendkívüli veszélyhelyzet idején az előírt központi és helyi szabályok fokozott betartása.
Udvari tartózkodás esetén a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen védeni kell.
A konyháról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve lehet tálalni.
Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
Az óvónők és kisgyermeknevelők a védő-óvó előírások figyelembe vételével, saját felelősségre vihetnek be maguk készítette eszközöket a csoportba.
A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások és bölcsődések testméretéhez, szükségleteihez.
Megállapodás szabályozza, hogy az óvodában különórát tartó pedagógus felel a rá bízott, hozzá járó gyerekekért.

## 10.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.
A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata.
Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyvet az intézményvezető készíti el, egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő. Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottját tájékoztassa.

## 10.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

### 10.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

**a) A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról:**
A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a program előtti napokban történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

**b) Az óvodavezető tájékoztatása:**
A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.
Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglakozás megkezdése előtt.
Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

**c) Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:**
- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el,
- a csoportnaplóban rögzített külső tevékenységek szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban,
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

**d) A pedagógus kötelessége:**
A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

**Különleges előírások:**
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**10.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

**10.3.3. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az óvoda és bölcsőde udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az intézményben és az óvodán, bölcsődén kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzási tilalom a nemdohányzók védelméről szóló törvény 2. § (4) a), b) pontjának értelmében kerül

előírásra. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 10.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:
A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és a munkavédelmi felelős esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.
Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.
Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.
Az értesítés rendje az eseménytől függően:
Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során - tűzoltóság (105) – rendőrség (107) – mentők (104)
Betörés, rongálás, bűncselekmények: - rendőrség (107) – mentők (104) vagy a112-es számon
Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid tényszerű ismertetése,
- melyik épület és hány személy van veszélyben, a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma

**Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:**
Rendkívüli esemény, - riadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint, valamint az intézmény **Tűzvédelmi Szabályzat**ában megfogalmazottak szerint kell eljárnia. Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a vezető helyettese, vagy a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.
Az épület kiürítése a **Tűzriadó terv** szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolompolással kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmezetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve és ellenőrizve, hogy senki ne maradjon az épületben.
Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kimenekítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító közeli, biztonságos szabad területen.
A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az óvoda esetén a bölcsődében, bölcsőde esetén az óvodában történik.
Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:

- közművezeték elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el),
- a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**11.1.** A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, mely kompetenciák erősek és segítik a pedagógust, mely kompetenciák szorulnak fejlesztésre, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

**Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

**Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás)
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- Bejárás
- Részvétel a munkában

**Alapelvei:**

Konkrétság, objektivitás, folyamatosság, tervszerűség, pedagógiai önállóság tiszteletben tartása, humánus megközelítés, kölcsönös bizalom, önállóság, önértékelés fejlesztése, perspektívák adása, pozitívumok erősítése

**Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, határidők betartása.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése: Előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek, a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése.

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét - a vezető-helyettes és a munkaközösség vezetője javaslatai alapján - az intézményvezető készíti el.
Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, valamint a munkaközösség vezetőt és az önértékelési munkacsoport tagjait is.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

**11.2. Az intézményt érintő külső ellenőrzés lehet:**

- **pedagógiai-szakmai** – mely köznevelési szakértő bevonásával történik, és az Oktatási Hivatal rendeli el A pedagógiai, szakmai munka külső ellenőrzése, országos, egységes kritériumok szerinti ellenőrzés és értékelés. Fajtái: pedagógus-, vezető- és intézményellenőrzés. Az ellenőrzés előkészítése, a felkészülés, és a lebonyolítás feltételeinek megteremtése az intézményvezetés kiemelt feladata.
- **törvényességi** – a fenntartó, valamint a Megyei Kormányhivatal részéről
- **hatósági** – Oktatási Hivatal (KIR) valamint Megyei Kormányhivatal részéről.

## 12. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan vezető részére kereset kiegészítéssel, jutalommal, pedagógus részére jutalommal ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- fejlesztési-, tevékenységi tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A jutalom, kereset kiegészítés, mértékéről az óvodavezető dönt, a köznevelési törvény 65.§ (4), (5) bekezdések figyelembe vételével. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezető véleményét.

## 13. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok

**SZMSZ:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.
**Elkészíti:** az óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja** a nevelőtestület, **véleményezi** a szülői szervezet, **egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.

**Házirend:** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.
**Elkészíti:** az óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja** a nevelőtestület, **véleményezi** a szülői szervezet, **egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.

**Pedagógiai Program**: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.
**Elkészíti, elfogadja** a nevelőtestület, **jóváhagyja** az óvodavezető, **egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.

**Éves munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.
**Elkészíti:** az óvodavezető - a nevelőtestület, a szülői közösség és a fenntartó **véleményének kikérésével.**

### 13.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető által kijelölt helyiségben - hitelesített másolati példányban - a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házirendje.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.
A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek, óvodavezető-helyettesnek.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt nyílt nap keretében megismerkedjenek az óvodával, az óvodai dokumentumokkal. Az első, a beiratkozást követő szülői értekezlet alkalmával a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja.

## 14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
Az óvodapedagógusok a gyermekről készülő képeket kizárólag szakmai anyaghoz (portfólió, publikáció) használhatják fel, írásos szülői engedély alapján.
Az óvoda által működtetett facebook oldalra a szülők írásos engedélye alapján kerülhetnek fel gyermekükről és róluk készült képek.
Saját közösségi oldalon gyermekekről készült képek nem közölhetők.

## 15. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), módosításaival kiegészítve 2015. év szeptember hónap 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, a módosításra javaslatot tehet a nevelőtestület, bármely pedagógus, a fenntartó, illetve a Szülői Szervezet.
A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Az SZMSZ elkészítéséről és közzétételéről, mint óvodavezető gondoskodom.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
óvodavezető

## 15. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), módosításaival kiegészítve 2015. év szeptember hónap 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, a módosításra javaslatot tehet a nevelőtestület, bármely pedagógus, a fenntartó, illetve a Szülői Szervezet.
A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Az SZMSZ elkészítéséről és közzétételéről, mint óvodavezető gondoskodom.

Kelt: Bélapátfalva, 2015. év .....09..... hónap 19. nap

Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda Bölcsőde

.....
óvodavezető

# 16. Legitimációs záradék

**A Nkt. 25.** § szerint a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) a nevelőtestület a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

## 16.1. Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete az SZMSZ és mellékletei tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosításaival egybeszerkesztett jelen változatát az 5/H-1/2015. (SZMSZ), és a 6/H-1/2015. (Adatkezelési szabályzat) számú Határozatával elfogadta.

Kelt: Bélapátfalva, 2015 év .....08..... hónap 19. nap

.....Borta Krisztina.....
a nevelőtestület képviselője

## 16.2. Véleményezési jog gyakorlása

**A Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda Szülői Szervezete nevében kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Bélapátfalva, 2015 év .....08..... hónap 14. nap

.....Benczúr Szabi.....
az óvoda Szülői Szervezet
elnöke

## 16.3. Egyetértési nyilatkozat

**Nkt. 85.** § (1) A fenntartónak, a működtetőnek, egyetértési joga van a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tekintetében, amennyiben Az SZMSZ valamely pontja szerint a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul.

**A Nkt. 25. §-a** szerint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő többletkötelezettség igényével egyetértünk, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
Társulás Elnöke

# Módosítás 2016.

A intézmény nevelőtestülete az SZMSZ 2016-os módosítását megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosításaival egybeszerkesztett jelen változatát a 9-H/2016. számú Határozatával elfogadta.

Kelt: Bélapátfalva, 2016 év .....12..... hónap ..20... nap

.....
a nevelőtestület képviselője

**A Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda Szülői Szervezete nevében kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Bélapátfalva, 2016 év .....12..... hónap ..20.. nap

.....
az óvoda Szülői Szervezet elnöke

**A Nkt. 25. §-a** szerint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2016. évi módosításaival egyetértünk, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
Társulás Elnöke

# 16. Legitimációs záradék

**A Nkt. 25.** § szerint a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) a nevelőtestület a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

## 16.1. Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete az SZMSZ és mellékletei tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosításaival egybeszerkesztett jelen változatát az 5/H-1/2015. (SZMSZ), és a 6/H-1/2015. (Adatkezelési szabályzat) számú Határozatával elfogadta.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
a nevelőtestület képviselője

## 16.2. Véleményezési jog gyakorlása

**A Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda Szülői Szervezete nevében kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
az óvoda Szülői Szervezet
elnöke

## 16.3. Egyetértési nyilatkozat

**Nkt. 85.** § (1) A fenntartónak, a működtetőnek, egyetértési joga van a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tekintetében, amennyiben Az SZMSZ valamely pontja szerint a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség, illetve többletköltség hárul. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

**A Nkt. 25. §-a** szerint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő többletkötelezettség igényével egyetértünk, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
Társulás Elnöke

# Módosítás 2017.

A intézmény nevelőtestülete az SZMSZ 2017-es módosítását megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosításaival egybeszerkesztett jelen változatát a 5.-H/2017. számú Határozatával elfogadta.

Kelt: Bélapátfalva, 2017 év ....08.... hónap ..30.. nap

.....
a nevelőtestület képviselője

**A Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda Szülői Szervezete nevében kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Bélapátfalva, 2017 év ....08.... hónap ..30.. nap

.....
az óvoda Szülői Szervezet elnöke

**A Nkt. 25. §-a** szerint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 2017. évi módosításaival egyetértünk, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
Társulás Elnöke

# Módosítás 2019.

A intézmény nevelőtestülete az SZMSZ 2019-es módosítását megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosításaival egybeszerkesztett jelen változatát a ....-H/2019. számú Határozatával elfogadta.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
a nevelőtestület képviselője

**A Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda Szülői Szervezete nevében kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
az óvoda Szülői Szervezet elnöke

**A Nkt. 25. §-a** szerint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 2019. évi módosításaival egyetértünk, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
Társulás Elnöke

# Módosítás 2020.

A intézmény nevelőtestülete az SZMSZ 2020-as módosítását megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosításaival egybeszerkesztett jelen változatát a 4-H/2020. számú Határozatával elfogadta.

Kelt: Bélapátfalva, 2020 év .....08..... hónap ...18... nap

.....Folor Kft.....
a nevelőtestület képviselője

Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha

**A Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda Szülői Szervezete nevében kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Bélapátfalva, 2020 év .....08..... hónap ...17... nap

.....
az óvoda Szülői Szervezet elnöke

**A Nkt. 25. §-a** szerint a Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020. évi módosításaival egyetértünk, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
Társulás Elnöke

1. sz. melléklet

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért. Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §. és 5. sz. melléklete
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

### 1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésére.
Elvek:

- mindenki számára biztosítani szükséges az információs önrendelkezési jogot, mely a személyes adatok védelmét biztosítja,
- a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Ezen Szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazotti adatnyilvántartást, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbítását.
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
Az adatvédelem szabálya minden adatkezelőre vonatkozik, a jogszabályok betartása kötelező, mivel az intézményben személyes adatokat (alkalmazottak, gyermekek, szülők) kezelünk.
Ezen adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
Az óvodában különleges adat nem kezelhető.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a dokumentum végén Értelmező rendelkezés kapcsolódik.

## 2. Az alkalmazotti adatkezelés és adatfeldolgozás

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

### 2.1. Az adatkezelés szabályai

**2.1.1.** Személyes adat az intézményben akkor kezelhető ha azt a törvény ill. törvény felhatalmazása alapján ezen szabályzat elrendeli.

**2.1.2** Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

**2.1.3** Az intézményben az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik: - az óvoda vezetője, az óvodavezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezető, a pedagógusok és a kisgyermeknevelők.

**2.1.4** Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Munkaköri leírásuk tartalmazza a titoktartási kötelezettséget.

**2.1.5** Az intézményvezető felelős az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

**2.1.6** Az intézményvezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

**2.1.7** Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint statisztikai adatokat szolgáltatni.
Nyilvántartási kötelezettség:

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai tekintetében.

### 2.2. Az alkalmazotti nyilvántartás

Ezen nyilvántartás a jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. Az alkalmazotti nyilvántartás valamennyi jogviszonyban álló munkatárs adatait tartalmazza.

**2.2.1. A nemzeti köznevelésről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok.**

a.) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság;
b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, képesítési feltételek alóli mentesítés,

- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés, tanúsítvány
- idegen nyelv tudása
- kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás
- vezetői megbízások
- gyakornoki idő, vizsga, próbaidő
- fizetési fokozat
- publikáció
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, alapilletmény, pótlékok, illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására fent említett közalkalmazotti alapnyilvántartást alkalmazzuk.

**2.2.2.** A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik.

**2.2.3.** A nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszony keletkezésekor történik meg.

**2.2.4.** Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

**2.2.5.** Az alkalmazotti nyilvántartás kezelője az óvodavezető.

**2.2.6.** Bér és munkaügyi nyilvántartás:
Az alkalmazottak jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelése.
A besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtéshez, társadalombiztosítási ügyintézéshez és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A nyilvántartás kezelése vegyes, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

### 2.3. Az adatkezelést végzők feladatai

**2.3.1.** Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

**2.3.2.** A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

**2.3.3.** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

## 2.4. Az alkalmazotti nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

**2.4.1.** Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben –a következő kivételekkel- papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

**2.4.2.** A 2.4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

**2.4.3.** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

**2.4.4.** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályok betartása kötelező.

**2.4.5.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

**2.4.6.** A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 2.4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

**2.4.8.** Ezek továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási

szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**2.4.9.** Az adattovábbítás a 2.4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel/tértivevénnyel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

**2.4.10.** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője működik közre.

**2.4.11.** A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## 2.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

**2.5.1.** Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

**2.5.2.** Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

**2.5.3.** Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 2.6. A személyi irat

**2.6.1.** Alkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**2.6.2.** Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

**2.6.3.** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

**2.6.4.** Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 2.7. A személyi irat kezelése

**2.7.1.** Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

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

**2.7.3.** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet, és jelen szabályzat alapján történik.

**2.7.4.** Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek.

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

**2.7.6.** A 2.7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**2.7.7.** Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**2.7.8.** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

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

**2.7.10.** Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 2.7.2. pontban felsorolt személyek a *„Betekintési lap"* kitöltését követően jogosultak betekinteni.

**2.7.11.** Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

**2.7.12.** A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

## 3. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

### 3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért:

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

**3.1.2.** Az óvodavezető helyettes, a gyermekvédelmi felelős, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők a munkakörükkel, megbízatásukkal kapcsolatos adatkezelésért felelősek.

### 3.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

**3.2.1.** A gyermekek személyes adatainak kezelése az óvodai jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, mely adatok a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és habilitációs feladatok ellátása, gyermekvédelmi, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

**3.2.2.** A köznevelésről szóló törvény 41.§ (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma,
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

### 3.3. Az adatok továbbítása:

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók. Az adatok továbbítására az óvodavezető jogosult.
A gyermek, adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekvédelemről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

### 3.4. Az adatkezelés intézményi rendje:

**3.4.1.** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt

fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, 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.

**3.4.2.** A Felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartandó adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
A Felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

**3.4.3.** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló Felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

**3.4.4.** Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet, a gyermekek egyéni fejlődésének adatait pedig egyéni fejlődési naplóban rögzíti.

**3.4.5.** A Felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló a gyermekek fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.

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

**3.4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodavezető helyettes

**3.4.8.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében öt év, a gyermekvédelmi ügyekben három év.

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

**3.4.10.** A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**3.5. Titoktartási kötelezettség:**

**3.5.1.** Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettest, az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

**3.5.2.** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

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

**3.5.4.** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

**3.5.5.** 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.

**3.5.6.** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a a köznevelési törvényben (41.§) meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők, és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

**3.5.7.** A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## 4. Adatbiztonsági szabályok

Az adatkezelő, ill. adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, ill. sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni, mind a manuálisan kezelt mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

**Számítógépen tárolt adatok**
A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében:

- Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – felhasználó név, jelszó- lehet hozzáférni.
- A személyes adatokat kezelők az asztali számítógépen kötelesek gondoskodni a vírusmentesítésről.

**Manuális kezelésű adatok védelme**

- Az irattári kezelésbe vett iratokat száraz, vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, zárható szekrényben tároljuk.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti és munkaügyi iratokat zárható iratszekrényben őrizzük.
- Az iratokat az irattári tervnek megfelelően 5 évenként archiválni, rendezni, selejtezni szükséges.

## Záró rendelkezések

A Bélapátfalvai Százszorszép Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező melléklete ezen ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT, Az érvényességi, hatályossági szabályok az SZMSZ-nek megfelelően vonatkoznak jelen szabályzatra is.
A szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó melléklet kapcsolódik.

Kelt: Bélapátfalva, ..... év ..... hónap ..... nap

.....
intézményvezető

# ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából –beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is- személyes adatok feldolgozását végzi.
**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.
**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, ill. amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
**Adatközlő**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot— az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
**Adatmegjelölés**: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása, további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozás céljából.
**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
**Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok –teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.
**Különleges adat:**

**a)** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

**b)** az egészségügyi állapotra, a káros szenvedélyre, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható a valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a

személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Így különösen: hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, adatfajtákra, működést szabályozó jogszabályokra, a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat**: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

2.számú melléklet:

**Munkaköri leírás-minták:**

**1. Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája:**

***Közvetlen felettese:*** az óvodavezető

***Legfontosabb feladata***: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

***Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:***
A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Az óvoda berendezési tárgyait és felszerelési eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal és az energiával (víz, villamos áram, gáz)
A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

***Nevelői tevékenysége és életvitele:***
Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Mindennapi nevelői munkája mintául szolgál.
Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a gyermekcsoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában.
Bizalmasan kezeli az óvoda működésével, a kollektíva tagjaival és munkájával, a csoportokkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat, az óvodával és a munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.

***Alaptevékenysége:***
Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és kötött óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
A neveléssel lekötött óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és

tárgyilagosan közvetíti. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, példakép a számukra.
Alapvető feladata a rábízott gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának egyéni differenciált nevelése, fejlesztése minden területre kiterjedően. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbözőségét. Feladata a tehetséggondozás, valamint a felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
Fontos feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek megteremtéséről. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, és kíséretről.
A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyerekekkel és azok szüleivel.
Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának (ONAP) tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi Pedagógiai Program (Program) elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. A Program és az Éves munkaterv tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az ONAP és a Program alapján végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, IKT eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
Folyamatosan vezeti a tervezési dokumentumokat. Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, megvalósulásukat rögzíti a Programban és az Éves munkatervben megfogalmazottak szerint. Naprakészen vezeti a csoport kötelező dokumentumait (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, étkezési nyilvántartás), ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.
A gyermekek fejlődését nyomon követi, folyamatosan ellenőrzi, évente 2, ill. 3 alkalommal méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a megfigyelések eredményeit az Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése c. dokumentumban rögzíti. Az eredményről részletes tájékoztatást ad a szülőknek. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét. Tapasztalatait kölcsönösen egyezteti váltótársával, valamint tájékoztatja a gyerekek szüleit a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, logopédustól, egyéb szakemberektől.
Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezleteket, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről, a mérések, megfigyelések eredményeiről. Szükség és igény szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
Rendkívüli szünet idején online kapcsolatot tart a családokkal. Ötletekkel, segédanyagokkal támogatja a szülők otthoni nevelőmunkáját. Igény esetén, telefonon tart fogadóórát. Az otthoni munkavégzést szakmai anyaggyűjtésre, szakmai megújulásra is használja.
A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai tudását, munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein. Ezekre érdemben felkészül, és aktív részvétellel, feladat- és szerepvállalással hozzájárul a sikeres, eredményes nevelőtestületi munkához. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
A munkaközösségben, munkacsoportban megfelelő felkészültséggel, felkérésre, különböző feladatokat vállal és végez.
Javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
Elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai-, városi ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

***Különleges felelőssége:***
Felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.
Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Felelősséggel tartozik az intézményben lévő berendezések, a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, könyvekért és az általa használt óvodai eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
Rendkívüli járványveszély idején a kormányzati, hatósági, fenntartói szabályozásokat, az intézményi, vezetői intézkedési terv előírásait, rá vonatkozó utasításait kötelezően.

maradéktalanul betartja. Gyermekeivel megismerteti, folyamatosan gyakoroltatja, és ellenőrzi az előírt biztonsági, egészségvédelmi szabályok betartását, az előírás szerinti viselkedést.

***Hatásköre:***
Javaslatot tesz: minden kérdésben, mely az óvodai munkát segíti.
Véleményez: felelősök, vezetők (vezető, helyettes, megválasztása kérdésében, a csoportjában folyó szakmai munka kérdésében). Az óvodába beiratkozott gyermekek felvételekor.
Dönt: Az óvodai éves munkaterv, SZMSZ, elfogadásakor, beszámolók, feladatok elfogadásakor, valamint az SZMSZ-ben részletezett területeken.
Információt szolgáltat: a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben az óvodapedagógus társának. Az óvodavezető valamennyi kérdésében a gyermek csoporttal kapcsolatban. A szülőnek gyermekét érintő kérdésben. A hatóságnak hivatalos megkeresése esetén. A pedagógiai asszisztenseknek a gyerekkel kapcsolatos nevelési probléma esetén.

***Járandósága:***
- a kinevezésében az Nkt. és a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

**2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája:**

***Közvetlen felettese:*** az óvodavezető helyettes

Munkáját meghatározott munkarendben az óvodavezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

***Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:***
A munkaidőt érkezéskor és távozáskor munkarendjének megfelelően betartja.
Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, azokat a takarékosság elveinek megfelelően használja.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

***Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:***
Az óvodavezető helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobát, öltözőt, padlózatát felmossa.
Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
Napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket.
Szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.(különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)
A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
Kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
Porszívózza a szőnyegeket, tisztítja a laminált padlót.
A só szobát használat után kiszellőzteti, alkalmanként kitakarítja.
Szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat.
Nagytakarítást végez csoportszobájában a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását.
A nagytakarítások időszakában – a többi dajkával és a takarítóval közösen – az óvodavezető helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
A használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek.
A pedagógiai asszisztens helyett, hiányzása esetén alkalmanként ellátja az utazó gyermekek kíséretét.

***Gondozással kapcsolatos feladatok:***
A csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés)
Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő, kulturált étkezés feltételeiről:
Tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó.
Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, asztalonként levesestál, merőkanál, kancsó.
Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket.
A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
Az udvari játék idején folyamatosan biztosítja a gyerekek számára az ivóvizet.
Az óvodán kívüli, gyermeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte jön.
***Szervezési feladatok:***
A teremrendezésben, csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játékelrakásban.

Segíti az udvari játszóhelyek, eszközök előkészítését, az udvari játékok elrakását, az óvónő útmutatásait követve.
Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
A csoportszoba és egyéb helyiségek rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban (kuckó-öltöző, tároló, folyosó...).
Az óvodai ünnepélyeken, a hagyományos programokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
Konyhai kisegítő hiányzása esetén ellátja a konyhai teendőket, illetve a konyhai kisegítő munkáját segíti.

***Konyhai feladatok:***

A HACCP előírásainak megfelelően végzi munkáját, betartja az ebben található utasításokat.
A konyha által szállított élelmiszereket átveszi. Előkészíti, tálalja, csoportonként szétosztja, adagolja a tízóraihoz, ebédhez, uzsonnához megküldött ételféleségeket.
A szavatossági időket, valamint a HACCP higiénés követelményeit ellenőrzi.
Az ételmennyiségeket ellenőrzi, szükség esetén jelez az óvodavezető, vagy helyettes felé.
Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató takarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a konyha egész területén köteles elvégezni.
Szükség esetén a bölcsőde konyháján helyettesíti a bölcsődei konyhai kisegítőt.
Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az óvodavezetőtől, óvodavezető helyettestől utasítást kap.

***Különleges felelőssége:***

Felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Felel a gyermekek testi épségéért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.
A konyhai feladatok ellátása során maximálisa betartja a HACCP előírásokat.
Biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenti az óvodavezetőnek, vagy vezető helyettesnek.
Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
Felelős a mosogatás pontos betartásáért.
Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni (fehér póló vagy köpeny, fehér nadrág, sapka, csúszásmentes lábbeli).
A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
Anyagilag felelős a számára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
Részt vesz az éves leltár előkészítésében.
Rendkívüli járványveszély idején a kormányzati, hatósági, fenntartói szabályozásokat, az intézményi, vezetői intézkedési terv előírásait, rá vonatkozó utasításait kötelezően, maradéktalanul betartja. Gyermekeivel megismerteti, folyamatosan gyakoroltatja, és ellenőrzi az előírt biztonsági, egészségvédelmi szabályok betartását, az előírás szerinti viselkedést.

***Együttműködés, kapcsolatok:***

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodapedagógusnak.

***Hatásköre:***

- Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges textíliák, bútorok, takarítószerek vásárlására.

***Egyéb rendelkezések:***
A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
Ismeri és elfogadja a Pedagógiai program elveit.
A határidők betartásával kezeli a munkaidő nyilvántartó lapot és a feladat-ellátási lapot.

***Járandósága:***

A kinevezésében meghatározott munkabér.

**3. A kisgyermeknevelő munkaköri leírás mintája:**

***Közvetlen felettese:*** bölcsődevezető

***Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:***
A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
A bölcsődében olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

***Kisgyermeknevelői tevékenysége:***
Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-, neveli a rábízott gyermekeket. Különösen gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő-füzetbe

mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly-és hosszfejlődését, mell-és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja -a módszertani levél útmutatása alapján.
Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a bölcsőde vezetője illetve az intézmény vezetője megbízza.
Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használja.

***Nevelői tevékenysége és életvitele:***
Munkáját az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál.
Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében.

- A **kisgyermeknevelő** a gyermekkel együttműködve, az ő aktivitására építve végzi gondozási teendőit, figyel az adott gyermek egyéni érési tempójára.
- Nevelési feladatait beépíti a gondozási tevékenységekbe, a gyermek játékába, a napi eseményekhez kapcsolódó interakciós helyzetekbe.
- Biztosítja a gyermek korának, fejlettségének, egészségi állapotának megfelelő napi étkezést. Biztosítja az időjárásnak megfelelő öltözés, alvás, mozgás, tisztálkodás feltételeit.
  A gondozás során az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve adekvát információkat, ismereteket közvetít a gyermeknek. Esztétikai élményeket nyújt, fejleszti a gyermek fantáziáját, értelmi képességeit és beszédkészségét mondóka, vers, mese napirendbe építésével.
- Teret enged a gyermek kreativitásának a játék, bábozás, az ének-zene, az alkotó tevékenységek (rajz, festés, gyurmázás) napirendbe építésével.
- Változatos feltételek biztosításával fejleszti a gyermek nagymozgását, finommozgását és mozgáskoordinációját. A gyermek megnyilvánulásainak visszatükrözésével segíti a gyermek érzelmi fejlődését.
- Támogatja a gyermek én- fejlődését: én határok, test-séma kialakulását, az én strukturálódását. Támogatja a gyermek önállósági törekvéseit, fejleszti önállóságát, az önellátás legalapvetőbb készségeit.
- A gyermeki aktivitás és a tapasztalatszerzés támogatásával fejleszti az értelmi funkciókat. Érvényt szerez a kívánatos és elvárható viselkedési szabályoknak a gyermek viselkedésében és a gyermekcsoportban egyaránt.
- Figyelemmel kíséri a gyermek egyéni fejlődését. Felismeri a gyermek speciális szükségleteit, részt vesz ezek kielégítésében, szükség esetén konzultál más szakemberekkel. Speciális nevelési feladatokat lát el problémával küzdő kisgyermek esetében (agresszió, szorongás, étvágytalanság, tartós rossz hangulat stb.).

***Különleges felelőssége:***

Felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a bölcsődével kapcsolatos információkat.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
A jó munkahelyi légkör kialakítását elősegíti, annak aktív részese.
Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
Ha a gyermeket a bölcsődei tartózkodás alatt baleset éri (ütés, horzsolás, stb.) az intézmény vezetőjét értesíteni kell. Távolléte esetén a kisgyermeknevelő értesíti az intézmény orvosát vagy az ügyeletes orvost. Ezzel egy időben a szülőt is értesíteni kell.
Az intézményben külön leszabályozott HACCP rendszer végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
Rendkívüli járványveszély idején a kormányzati, hatósági, fenntartói szabályozásokat, az intézményi, vezetői intézkedési terv előírásait, rá vonatkozó utasításait kötelezően, maradéktalanul betartja. Gyermekeivel megismerteti, folyamatosan gyakoroltatja, és ellenőrzi az előírt biztonsági, egészségvédelmi szabályok betartását, az előírás szerinti viselkedést.

***Egyéb rendelkezések:***
A munkatársi értekezleteken részt vesz.
Ismeri és elfogadja a Szakmai program elveit.
A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz.
A határidők betartásával kezeli a munkaidő nyilvántartó lapját.

***Járandósága:***
- a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

**3/A. Bölcsőde szakmai vezető felelőssége, feladata:**

***Közvetlen felettese:*** az óvodavezető

A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Naprakészen vezeti a bölcsődei dokumentációt. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással, valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap, statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.

- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért, és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás.

## 4. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírás mintája:

***Főbb felelősségek és tevékenységek***

Óvodapedagógusi feladatainak ellátásán túli, vezetői feladatai:

Heti munkaideje 40 óra

- ebből neveléssel lekötött óraszáma: 24 óra.
- heti 8 óra a vezetői feladatok segítésével töltendő le.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Vezeti az étkezési nyilvántartásokat.
- Elkészíti, összesíti a havi létszámjelentést.
- Előkészíti az alkalmazotti értekezleteket, segíti az információáramlást.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- A nevelőmunkát segítő dolgozók munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi.

***Különleges felelőssége***

- Az óvodavezető távollétében korlátozott jogkörben teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát. Előkészíti, szervezi, lebonyolítja a vezető által rábízott rendezvényeket, szülőkkel közös programokat.
- Aktívan részt vesz az éves tervben meghatározott munkában, a belső továbbképzések szervezésében.

***Tervezés***

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet, segít az éves munkaidő beosztás elkészítésében.
- Megtervezi az óvoda nyári életét.
- Naprakész nyilvántartást vezet a kiadott szabadságokról.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival, dajkákkal.

***Bizalmas információk kezelése***

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben, Adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint jár el.

***Vagyoni érdekeltség***

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

***Ellenőrzés***

- Ellenőrzi a mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

***Kapcsolatok***

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A Szülői Szervezet értekezletén részt vesz, esetenként jegyzőkönyvet vezet, működését segíti.

***Jogkör, hatáskör:***

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvodavezetőség működésének egészére.

***Felelősségi köre:***

- a szervezeti és működési szabályzatban és annak mellékleteiben foglaltak betartása;
- anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért.

***Beszámolási kötelezettsége kiterjed:***

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

***Munkakörülmények***

- Napi felkészüléséhez a fejlesztő szoba, a szakmai könyvtár és a szertár rendelkezésére áll.
- Vezetői feladatok ellátásához, az iroda, telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló áll rendelkezésére.

***Járandóság***

- Vezető helyettesi pótlék.

**5. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája:**

***Közvetlen felettese***: az óvodavezető

***Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:***

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

***Gondozással kapcsolatos feladatok:***

- Naponta kíséri a bejáró gyermekeket, az óvodabuszon gondoskodik a felügyeletükről. Az óvodapedagógusok és a bejáró gyermekek szülei közti információcserét segíti.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóhasználatban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

- Az udvaron, levegőzés során segíti a pedagógust a gyermekek tevékenykedtetésében, felügyeletében.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a dajkával, óvodapedagógussal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Testnevelésre készülve - előzetes beosztás szerint - a gyermekeknek vetkőzésben, öltözésben szükség szerint segít. A testnevelés szervezési feladataiban segítséget nyújt az óvodapedagógusnak, a testnevelés végén visszakíséri a csoportba a gyermekeket.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

***Szervezési feladatok:***

- Egyezteti a létszámokat, leadja rendelést a konyhára.
- Elvégzi az óvodavezető és az óvodavezető helyettes által rábízott nyomtatványok másolását, kiosztását a csoportokba.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

***Együttműködés, kapcsolatok:***

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a Hivatalba, illetve más, a vezető által kijelölt intézménybe.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodapedagógusnak.

***Hatásköre:***

- Javaslatot tesz: minden kérdésben, mely az óvodai munkát segíti
- Véleményez: az SZMSZ-ben meghatározott esetekben
- Információt szolgáltat: a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben az óvodapedagógusnak, vezetőnek.

***Felelősségi köre:***

- a gyermek csoportban végzett nevelő munkája mellett felel a gyermekek testi épségéért,
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárban felvett bútorokért, tárgyakért, eszközökért, textíliákért, játékokért, szemléltető eszközökért. Részt vesz az óvodai leltár előkészítésében.
- Rendkívüli járványveszély idején a kormányzati, hatósági, fenntartói szabályozásokat, az intézményi, vezetői intézkedési terv előírásait, rá vonatkozó utasításait kötelezően, maradéktalanul betartja. Gyermekeivel megismerteti, folyamatosan gyakoroltatja, és

ellenőrzi az előírt biztonsági, egészségvédelmi szabályok betartását, az előírás szerinti viselkedést.

***Egyéb rendelkezések:***

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Pedagógiai program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a munkaidő nyilvántartó lapját.

***Járandósága:***

A kinevezésében meghatározott munkabér.

**6. A takarító munkaköri leírás mintája:**

***Közvetlen felettese:*** az óvodavezető helyettes

Munkáját meghatározott munkarendben az óvodavezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, helyettesítéskor csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

- ***Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:***
- A munkaidőt érkezéskor és távozáskor munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, azokat a takarékosság elveinek megfelelően használja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

***Takarítói feladatok:***

***Napi állandó feladatok:***

- Tisztán tartja, szükség esetén naponta többször fertőtleníti a felnőtt- és gyermekmosdókat, vécéket, pótolja a papírt, a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket.
- A folyosók, iroda, logopédiai szoba, közös helyiségek (foglalkoztató szoba, felnőtt öltöző, tornaszoba, előtér) szükség szerinti takarítását elvégzi.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- A nagytakarítások időszakában – a dajkákkal közösen – az óvodavezető helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.

- A használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek.
- Gondoskodik a bejáratok tisztaságáról, télen a csúszás-mentesítésről, a hó eltakarításáról a főbejáratoknál.
- Takarítja az udvart, a csúszdákat szükség szerint szárazra törli.
- Az udvari játékokat délelőtt a dajkákkal együtt előkészíti, majd a játékidő végén helyére teszi.
- A bölcsődében naponta fertőtleníti a felnőtt- és gyermekmosdókat, vécéket, pelenkázókat, pótolja a papírt, a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket. Gondoskodik a bejáratok tisztaságáról, télen a csúszás-mentesítésről, a hó eltakarításáról a főbejáratoknál.

***Időszakos feladatok:***

- Aktívan vesz részt az óvodai rendezvények előkészítésében, a teremrendezésben, rendezvényt követően a helyreállításban.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról az óvodában, bölcsődében egyaránt.
- Az óvodavezető megbízása alapján a hiányzó dajka feladatait ellátja az alábbiak szerint:

***Dajkai feladatok ellátása***

***Takarítási feladatok:***

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.(különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

***Gondozással kapcsolatos feladatok:***

- A csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés)
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő, kulturált étkezés feltételeiről: Tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó;
- Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, asztalonként levesestál, merőkanál, kancsó;
- Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- Levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
- Az udvari játék idején folyamatosan biztosítja a gyerekek számára az ivóvizet.
- Az óvodán kívüli gyermeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte jön.

***Szervezési feladatok:***

- A teremrendezésben, csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően.
- Segíti az udvari játszóhelyek, eszközök előkészítését, az udvari játékok elrakását, az óvónő útmutatásait követve.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoportszoba és egyéb helyiségek rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban (kuckó-öltöző, tároló, folyosó…).
- Az óvodai ünnepélyeken, a hagyományos programokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

***Együttműködés, kapcsolatok:***

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekekeit összehangolja az intézményivel (szabadságok, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvónőkkel.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

***Hatásköre:***

- Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges, takarítószerek vásárlására, sérült, kopott edények leselejtezésére.

***Felelősségi köre:***

- a szervezeti és működési szabályzatban és annak mellékleteiben foglaltak betartása
- felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért, textíliákért.
- Részt vesz az éves leltár előkészítésében.
- Rendkívüli járványveszély idején a kormányzati, hatósági, fenntartói szabályozásokat, az intézményi, vezetői intézkedési terv előírásait, rá vonatkozó utasításait kötelezően, maradéktalanul betartja.

***Egyéb rendelkezések:***

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Pedagógiai program elveit.

- A határidők betartásával kezeli a munkaidő nyilvántartó lapot és a feladat-ellátási lapot.

**7. A konyhai kisegítő munkás munkaköri leírás mintája:**

***Közvetlen felettese:*** az óvodavezető helyettes

***Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:***

- A munkaidőt érkezéskor és távozáskor munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, azokat a takarékosság elveinek megfelelően használja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

***Konyhai feladatok:***

- A HACCP előírásainak megfelelően végzi munkáját, betartja az ebben található utasításokat.
- A konyha által szállított élelmiszereket átveszi. Előkészíti, tálalja, csoportonként szétosztja, adagolja a tízóraihoz, ebédhez, uzsonnához megküldött ételféleségeket.
- A szavatossági időket, valamint a HACCP higiénés követelményeit ellenőrzi.
- Az ételmennyiségeket ellenőrzi, szükség esetén jelez az óvodavezető, vagy helyettes felé.
- Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató takarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a konyha egész területén köteles elvégezni.
- Szükség esetén a bölcsőde konyháján helyettesíti a bölcsődei konyhai kisegítőt.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az óvodavezetőtől, óvodavezető helyettestől utasítást kap.

***Különleges felelősségek***

- Hűtőszekrény ellenőrzése, tisztántartása az, ételféleségek elkülönítése.
- Napi dokumentáció elvégzése a HACCP előírásainak megfelelően.
- Biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenti az óvodavezetőnek, vagy vezető

helyettesnek.

- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
- Felelős a mosogatás pontos betartásáért.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni (fehér póló vagy köpeny, fehér nadrág, sapka, csúszásmentes lábbeli).
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.

***Vezeti az alábbi dokumentumokat:***

- - Mosogatás - Tojásfertőtlenítés
- - Takarítás - Mérési naplókat
- A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.
- Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez nem tartozó szakmai feladatokat is, mellyel felettese megbízza.
- Rendkívüli járványveszély idején a kormányzati, hatósági, fenntartói szabályozásokat, az intézményi, vezetői intézkedési terv előírásait, rá vonatkozó utasításait kötelezően, maradéktalanul betartja.

***Együttműködés, kapcsolatok:***

- Napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, helyettesével, a meghibásodások jelzésével, valamint bármilyen probléma felmerülésével kapcsolatban.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekekeit összehangolja az intézményivel (szabadságok, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvónőkkel.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

***Hatásköre:***

Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges, takarítószerek vásárlására, sérült, kopott edények leselejtezésére.

***Egyéb rendelkezések:***

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a munkaidő nyilvántartó lapot és a feladat-ellátási lapot.