

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója:	202574
A dokumentum jellege:	nyilvános
Megtalálható:	Sárszentágotai Meseerdő Óvoda
Készült:	2 példány
Iktatószám:	99 /2022
Hatályos.	2022.12.01
Érvényes:	A kihirdetés napjától visszavonásig

Tartalom

Szervezeti és Működési Szabályzat	1
I. Általános rendelkezések.....	4
II. Az óvoda általános jellemzői.....	5
III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje.....	7
III.1 Általános szabályok.....	7
III.2 Az óvoda működési rendje.....	8
III.3 Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	9
IV. Az óvoda szervezeti felépítése.....	11
IV.1 Szervezeti felépítés.....	11
IV.2 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	12
IV.2 Az együttműködés rendje.....	16
IV.3 A szervezeti egységek és a vezetők közti kapcsolattartás.....	17
IV.4 Információáramlás az intézményben.....	22
IV.5 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	22
IV.6 A szülőkkal való kapcsolat formái.....	22
V. A dokumentumok nyilvánossága.....	23
VI. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás.....	24
VII. A nevelőmunka belső ellenőrzése, önértékelése.....	24
VIII. A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése.....	26
IX. Tehetséggondozás.....	26
X. A külső kapcsolatok rendszere és formái.....	28
XI. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	32
XII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
XIII. Intézményi védő-óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok.....	34
XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
XV. Telefon használatának szabályozása.....	42
XVI. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	42
XVII. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje.....	43
Legitimizációs záradék.....	44
Melléletek.....	46

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
- 368/2011 (XII.13) Korm.rendelet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, a fenntartó egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét és tartalmazza azokat a megállapításokat és rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

AZ SZMSZ a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az óvoda valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- a nevelőtestület;
- az intézményvezető, vezető helyettes;
- a nevelő - oktató munkát segítők;

Az SZMSZ felülvizsgálat rendje

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Módosítása: törvényi változás esetén, feladatváltozás esetén, nevelőtestület 2/ 3 többségi kezdeményezése alapján. Írásbeli előterjesztés, nevelőtestületnek, óvodavezetésnek.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete
- Önértékelési kézikönyv (óvoda)

II. Az óvoda általános jellemzői

OM azonosító száma:	202574
Az intézmény neve:	Sárszentágotai Meseerdő Óvoda
Címe:	8126 Sárszentágota, Erkel Ferenc u.12
Helyrajzi száma:	78
Az intézmény típusa:	nevelési intézmény
Alapfeladata:	óvodai nevelés
Honlapja:	www.agotaimeseerdo.hu

Kormányzati funkciók:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	091120
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörű, önálló bérgazdálkodói jogkörrel önálló adószámmal s pénzügyi számlával rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdálkodói feladat Sárszentágotai Község Önkormányzata látja el. Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény költségvetését szolgáló számla száma:

11736051-15818944

OTP Bank Nyrt. 7000 Sárbogárd, Ady Endre u.170.

Alapítója:

Sárszentágota Község Önkormányzat Képviselőtestülete
8126 Sárszentágota, Május 1 u.1.

Az Alapító okirat száma:

Okirat száma: 1/2016

Az intézmény működési területe:

Sárszentágota Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója:

Sárszentágota Község Önkormányzata

8126 Sárszentágota, Május 1.u.1 tel: 06-25-509-417

Az intézmény felügyeleti szerve:

Sárszentágota Község Önkormányzata

8126 Sárszentágota, Május 1.u.1 tel: 06-25-509-417

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrás önkormányzati támogatás, egyéb forrásból származó bevétel.

Az óvodát az óvodavezető képviseli.

Az Alapító Okiratának kelte: 2016.02.08

A csoportok száma: 2

Az intézményben felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 60 fő

Az intézmény jelképei:

Címer: Kör alakban fa séma, alatta egy nyuszi és egy süni

Zászló leírása: Fehér alapon, Kör alakban fa séma, alatta egy nyuszi és egy süni

Ünnepi viselet: Az óvoda ünnepélyein a dolgozóknak és gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenni.

Dolgozók ünnepi öltözete: Fehér blúz, fekete szoknya, nadrág.

Lányok ünnepi öltözete: Fehér blúz, fekete szoknya

Fiúk ünnepi öltözete: Fehér ing, sötét hosszúnadrág.

Az óvoda hosszú bélyegzője: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda
8126 Sárszentágota, Erkel F. út 12.
Tel.: 06-25-476-997

lenyomat:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:
Óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lezárt szekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

III.1 Általános szabályok

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, címét:

Sárszentágotai Meseerdő Óvoda, 8126 Sárszentágota, Erkel F. u. 12.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik, a dologi előirányzatainak módosításához a képviselő-testület előzetes hozzájárulása szükséges. Ez a besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti, az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja szerint részben önállóan gazdálkodó szerv, a külön szabályozás szerinti meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Községi Önkormányzat látja el.

Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek:

Az intézmény munkavállalói, közalkalmazottai foglalkoztatásában a Munka Törvénykönyvét és vagy a közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

Pedagógus, óvodapedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és képzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlen segítő alkalmazott munkájának ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az óvodákban dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklete alapján határozzuk meg:

óvodavezető 1 fő

óvodavezető- helyettes 1 fő

óvodapedagógusok 2 fő

A Ktv. 3. sz. melléklete és az Alapító okiratnak megfelelően az óvodai csoportokba felvehető legnagyobb gyereklétszám: 30 fő.

Engedélyezett csoportok száma: 2

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatait
- a gyerekek adatait

Az óvodában a nevelő és oktató munkafoglalkozási, illetve pedagógiai program /HPP / alapján folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének segítését, a tehetséggondozást.

III.2 Az óvoda működési rendje

Gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

1. Az óvoda nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, hétfőtől péntekig tartó munkarenddel.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

- Beérkezés 7³⁰ órától 8³⁰ óráig tart. Szülői kérésre ettől el lehet térni.
- A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvónőnek, dajkának.
- A csoportvezető óvodapedagógusok a csoport napirendjét a csoportnaplóban rögzítik.
- A gyermekek elvitele 15¹⁵ órától folyamatosan történik legkésőbb 16 óráig.
- A szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenő időre.
- A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül is az időjárásnak megfelelően.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el.

III.3 Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani./fertőtlenítés, takarítás stb. /

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- A fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- COVID fertőzött gyermek és felnőtt az intézményt nem látogathatja. Fertőzöttségéről köteles az intézményt értesíteni. Az intézmény által készített járványügyi protokoll a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően szabályozza a járványügyi intézkedéseket. Az Oktatási Hivatal felületén az intézményvezető

tájékoztató az általa vezetett intézménnyel jogviszonyban lévő pozitív COVID fertőzött személyekről.

- Az óvoda területén dohányozni TILOS!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása TILOS!

Az 1-es típusú diabéteszsel élő és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62§ (1b) bekezdése alapján az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az intézményvezető a feladat ellátását a munkaköri leírásában rögzíti.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók ellátásának szabályozása

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse. (Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés).

Egyéb tudnivalók:

Az óvoda helyiségeit, más, nem oktatási- nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

A nevelési- oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

IV. Az óvoda szervezeti felépítése:

IV.1 Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

- Magasabb beosztású: óvodavezető
- Az óvodavezető - helyettes: ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Alkalmazotti közösség: foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja

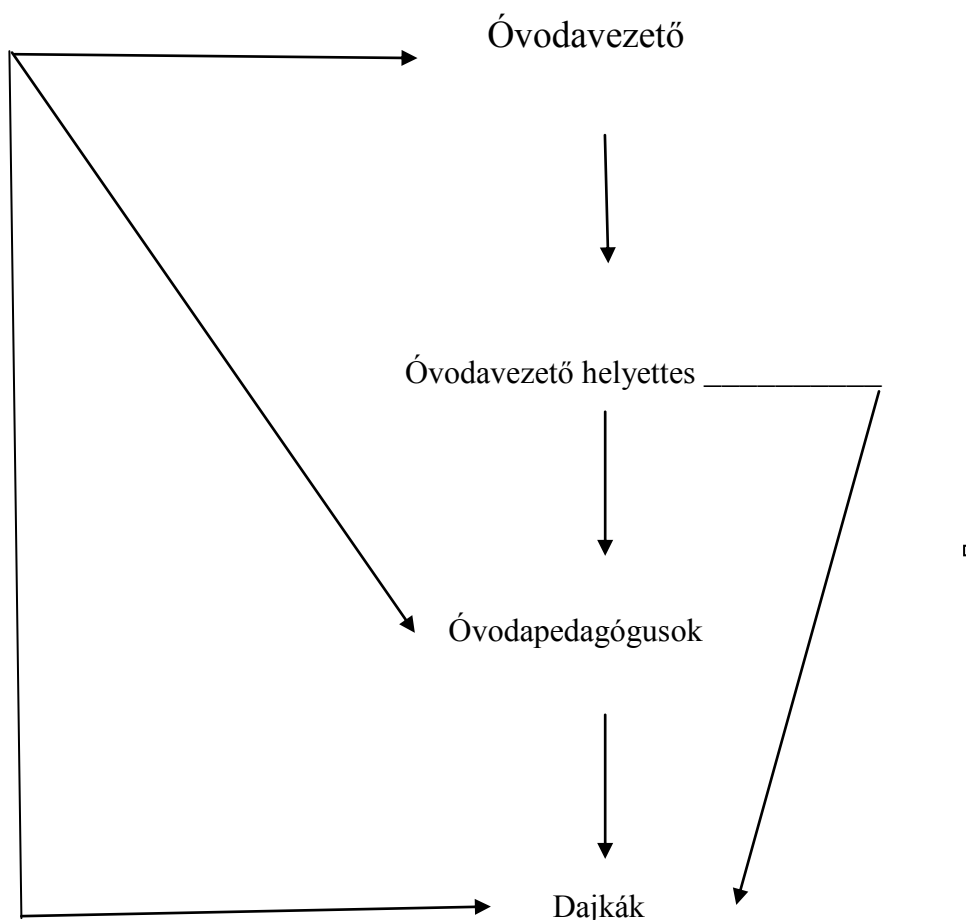
Nevelőtestület: - foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják

Szakmai munkaközösség:

Intézményünkben a pedagógusok azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, munkájukat rendszeres megbeszélés, együttműködés jellemzi.

A nevelést közvetlenül segítők a dajkák önálló csoportot alkothatnak

Az óvoda szervezeti ábrája



IV.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

Egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az óvoda egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, melyben a tanulást és tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli
- az óvodában folyó minőségi munkáért, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok ellátásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért az óvoda ügyintézéséért, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az igénybevett szolgáltatások mértékéért, az elvárható takarékoság mellett. a jogszabályok által a vezetőhöz utalt ellátásáért.

gyakorolja:

- a munkáltatói jogkört

dönt:

- az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe.

képviseli az intézményt (jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja)

egyeztetéseket folytat:

az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményei tekintetében

feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- munkatársakkal való együttműködés, példamutatás annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, mely során a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munkát vár el
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
- végrehajtások megszervezése és ellenőrzése
- óvodában folyó minőségi munka kialakítása, ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a hatékony idő-és emberi erőforrás biztosítása: egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése
- az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése
- pénzügyi és gazdasági feladatokban való közreműködés
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal való együttműködés.
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy a gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg.
- a gyermekbalesetekkel kapcsolatos tevékenységek irányítása
- az óvodai jelentkezésének idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
- az igazgatási feladatok ellátása, így az óvodában felvett gyermekek nyilvántartása

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyről az értesítést jogszabály írja elő.
- változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában (Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki)
- az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásainak folyamatosan figyelemmel kísérése
- az óvodapedagógusok folyamatos tájékoztatása az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról
- Járványügyi vészhelyzet idején reagál az intézményt érintő kihívásokra, figyelemmel kíséri a változásokat, azokat hatékonyan tervezi, szervezi és végrehajtja.
- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése - fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, - a szülők tájékoztatása, - a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása, - ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján, - szükséges korrekciók végrehajtása

Irányítja:

- Az intézményi kulcsfolyamatokat, melynek során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt,
- irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára,
- a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát, nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás (aláírás)

- a fenntartó előtti képviselő
- közvetlenül irányítja a vezető-helyettest

Az óvodavezető helyettes:

A mindenkorai törvényi szabályozásoknak megfelelően az óvodavezető bízza meg, véleményezési jogkörrel igen, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Vezető tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, vezető akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével teljes felelősséggel helyettesíti. A vezető tartós távolléte esetén gyakorolja kizárólagosan jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó időtartam.

Az óvodavezető helyettes felel:

- A házi továbbképzések megszervezéséért,
- A szakmai műhely, tehetség műhelyek működésének segítéséért,
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- A helyettesítési és hiányzási nyilvántartás adminisztrációs vezetéséért.

Működési körébe tartozik:

- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- Az óvoda pedagógiai munkájának folyamatos segítése
- A gyermekbalesetek megelőzése
- A munkaköri leírásban előírt feladatok ellátása
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyre a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A neveléssel kapcsolatos adatközlés
- A szociális gyermek és kulturális és nevelőmunka intézményi szintű összehangolása
- versenyek, vetélkedők, sportversenyek szervezése, irányítása, munkarend elkészítése és gondozása
- felújítási, karbantartási feladatok megoldása
- a vagyonvédelmi intézkedések betartatása és ellenőrzése
- tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása
- technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása, folyamatos felügyelete.

Az óvodavezetővel való munkamegosztás alapján:

- a belsőellenőrzés megszervezése közösen az óvodavezetővel
- az óvodában folyó minőségi munka kialakítása, mérési, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése közösen az óvodavezetővel
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése,
- részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
- vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
- részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében,

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

IV.2 Az együttműködés rendje

A vezetők közötti együttműködés:

- közvetlen az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés,
- rendszeresített forma: havi 1, minden hónap első hétfőn tartott vezetői megbeszélés

A helyettesítés rendje:

- az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az előzőekben leírtak szerint.
- az óvodavezető és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetője vagy a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.
- jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV.3 A szervezeti egységek és a vezetők közti kapcsolattartás

Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség tagjai:

- az óvodavezető;
- az óvodavezető-helyettes;

Az óvodavezetőség vezetési ügyekben havonkénti rendszerességgel, valamint szükség szerint tart megbeszélést. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai, kollégái munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

A nevelőtestület

tagjai: az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottja

Ha jogszabály másként nem rendelkezik – határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestület bevonásával történik a vezetői feladatok tervezése, a szükséges lépések meghatározása, a célok vagy feladatok módosítása. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A vezető folyamatosan informálja kollégáit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források). Megosztja kollégáival a változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

A nevelőtestület feladata az intézmény eredményeinek elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása. Az óvodavezetőség és nevelőtestület összehívása célszerűség alapján történik, résztvevői az aktuális témában érdekeltek.

- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A határozatokat sorszámozni kell és nyilván kell tartani.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni, a jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ahol a megbeszéléseken és a vitákban a pedagógusok rendszeresen kifejtik szakmai álláspontjukat.

- a Nevelési program és módosítása program elfogadására a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosításának elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére
- egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- a házirend elfogadására
- az 5 éves pedagógus pedagógusterv elfogadására
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és a Rehabilitációs Bizottság megkeresésére
- jogszabályban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a Szülői Szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és

a kisegítő dolgozók együttműködését. Mindez hozzájárul a közösség munkájának belső igényességéhez és hatékonysághoz.

Az intézmény dolgozói ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére, és hozzájárulnak az eredmények eléréséhez.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésére, átszervezésére, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, a vezetői megbízatásokkal kapcsolatosak.
- A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodavezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül: szakmai – módszertani kérdésekben segíteni az Óvoda munkáját. A körök részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítésben).

Tagjaik önkéntes alapon csoportosulnak. Munkaterv alapján végzik tevékenységüket rajz, környezetismeret stb. területeken. Segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez, segítik a pályakezdők nevelő munkáját, javaslatot tesznek a tagjainak szervezett továbbképzésére.

A szakmai körök munkáját a kör vezetője irányítja, akit az érintett nevelők véleményének kikérése után az óvodavezető bíz meg. A nevelési év végén írásbeli beszámolót készít az éves tevékenységéről, eredményeiről és gondjairól. A pedagógusok kezdeményezően és aktívan részt vállalnak a munkaközösségek munkájában. Együttműködünk pedagógustársainkkal különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Gyermekek közössége

A gyermekek, gyermekközösségek érdekeinek képviselőjét az óvodavezető és a csoportos óvónők látják el.

Az óvoda gyermekei a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az óvodavezető és az óvónők tájékoztatják a gyermeket az óvodai élet egészéről, és válaszolniuk kell a gyermekek által felvetett kérdésekre.

Szülői Szervezet

- A szülők a jogszabályban továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre.
- Az eredményes nevelőmunka érdekében a szülők és a nevelők összhangban tevékenykednek.
- A szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői munkaközösségnek véleményezési jogot biztosít. A kialakított véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzatnak
- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

– a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülőket is érintő napirendjéhez meg kell hívni.

A szülők tájékoztatói lehetőségei a pedagógiai programról:

– nevelőtestületi értekezleten az SzSz képviselői

– összevont szülői értekezleten, az SzSz minden tagja részt vehet évente egy vagy két alkalommal.

A szülői szervezet kiemelt feladata:

– javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját (a gyermekek 75%-át) érintő kérdésekben.

- a szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését

Szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartása

- Együttes értekezletek: ideje, rendszeressége: félévente, szükség szerint

- A munkacsoportok között az intézményben együttműködésre kerül sor, melynek tervezett és szervezett formáit az óvodavezető az Éves munkatervében határozza meg minden tanév elején.

- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók: ideje, rendszeressége: hetente, szükség szerint

- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: ideje, rendszeressége: félévente, szükség szerint

- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

Belső tudásmegosztás

A szakmai munkaközösségek a belső tudásmegosztás működtetésében komoly feladatot vállalnak

Intézményünkben meghatározott időközönként, rendszeresen szervezett keretek között házi bemutatókat, belső továbbképzéseket tartunk, a jó gyakorlatok megismerésére, támogatására és a továbbképzéseken megszerzett ismeretek átadására.

IV.4 Információáramlás az intézményben

Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására. Intézményünkben kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert alakult ki. A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használjuk az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. A szóbeli és papír alapú eszközök mellett alkalmazzuk a digitális megoldást is. Minden dolgozó számára biztosított a munkájához szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés (papír alapon vagy IKT eszközök formájában). Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

IV.5 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejárata 9 órától 15 óráig zárva van, ez alatt az idő alatt kérjük csengessenek! Az intézkedés a gyerekek biztonsága és az értékeink megvédése érdekében történt.

A belépőket az először észlelő dolgozó az óvodavezetőhöz kíséri.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak, az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

IV.6 A szülővel való kapcsolat formái

- A szülői szervezet és a vezetők közti kapcsolat

A szülői szervezet képviselőjével az óvodavezető személyesen tart kapcsolatot, az óvodások szüleivel közvetlen kapcsolata van.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az

írással átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői szervezete részére az óvodavezető a tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülőkkal való kapcsolat egyéb formái:

- szülői értekezlet;
- családlátogatás;
- nyílt napok;
- fogadóórák,
- mindennapi érkezések és hazabocsátások alkalmával

A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.

A gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, a szülőkkal való együttműködés érdekében az óvodai munkatervben rögzítettek szerinti ütemezésben kell a szülői értekezleteket, fogadóórákat megtartani.

- A szülők és a dajkák kapcsolata főként a gyermekek személyes átvételénél és átadásánál jelentkezik. A dajka a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat.

V. A dokumentumok nyilvánossága

Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SzMSz-ről és a házirendről

Az óvodavezetőnél kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban

- Az óvoda pedagógiai programját,
- Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát (SzMSz)
- Az óvoda házirendjét

Ezek a dokumentumok megtalálhatók az óvoda honlapján, valamint az óvoda közös öltözőjében.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől bármelyik hét hétfőjén 14⁰⁰ - 15³⁰-ig kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

VI. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás

Az oktatás bevezetése előtt megkeressük az egyházak képviselőit. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a *gyermek*ek számára önkéntes. Az egyház határozza meg hány főnél jön ki az óvodába az oktatás megtartására. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz helyiséget biztosít az intézmény rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időn kívül biztosítható helyiség.

VII. A nevelőmunka belső ellenőrzése, önértékelése.

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

Az óvodavezető éves tervében szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

A pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése a szakmai munkaközösségek bevonásával történik. Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli. A pedagógus saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fő területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése
- a pedagógiai program betartásának ellenőrzése
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése

- a pályakezdekők munkájának elemzése és segítése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a./ a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - b./ a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. A pedagógiai munka értékelése és elismerése történhet szóban vagy írásos formában, melyek folyamatosan jutnak el a munkatársakhoz.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvodavezető - helyettes,
- szülői szervezet,
- szakmai munkaközösség

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettesét és a szakmai munkaközösségek vezetőit. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Önértékelés

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

VIII. A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése

Minden gyermek egyéni fejlesztésben részesül. Félévente történik az értékelés, és ehhez kapcsolatosan az fejlesztési terv. Mindezeket az OVI szolga informatikai rendszer segítségével rögzítjük, nyomtatás és a szülő tájékoztatása (aláírása) után a gyermekek portfóliójában helyezzük el.

A gyerekek mérése-értékelése DIFER módszerrel történik, a javasolt instrukciók szerint. A nagycsoportos korú gyerekeknél félévkor, majd tanév végén, középső csoportban csak tanév végén történik a mérés. Az eredményeket informatikai rendszer segítségével összesítjük, melyről a szülő is írásbeli tájékoztatást kap. A DIFER mérés eredményeit nevelési év végén csoportonként összesítjük és elemezzük.

A gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit az intézményvezető irányításával alakítottuk ki, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

IX. Tehetséggondozás

Óvodánk Balogh László által meghatározott tehetség fogalmával azonosul, miszerint azok a gyermekek tekinthetők tehetségesnek, akik kiváló adottságaik alapján magas szintű teljesítményre képesek az élet bármely tevékenységi területén.

Minden gyermek számára biztosítjuk az alapvető készségek-képességek fejlődését a gyermek életkorának, életkori sajátosságainak és egyéni jellemzőinek mérlegelésével a játék-munka-tanulás hármass következményeinek megfelelően, természetesen a játékot tekintve fő tevékenységi formának

A tehetséggondozás célja:

- Érzelmi törődés, érzelmi gazdagság, élmények nyújtása
- Gazdag játéklehetőség biztosítása, melyet spontán él meg a gyermek
- Egy adott tehetséges gyermek erős oldalának támogatása
- Egy adott tehetséges gyermek gyenge oldalának kiegyenlítése

A tehetséggondozás során az óvodapedagógus feladata:

- Megfigyelés során tapasztalatok gyűjtése a gyermeki személyiség aktuális állapotáról, viselkedésben megnyilvánuló erkölcsi fejlettségéről, beszédkultúrájáról, szocializációs szintjéről, érdeklődéséről, ismereteiről.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

- A szülőkkal folytatott beszélgetések, melynek során a család műveltségére, nevelési elveire szerzünk ismeretet
- Mindezek ismeretében a gyermekekre vonatkozó egyéni fejlesztési terv készítése, egyéni fejlesztés, az eredményeket folyamatos figyelemmel kísérése, félévenkénti rögzítése
- A gyermeki adottságok, képességek kibontakoztatása:
 - Intellektuális képességek: következtetés, figyelem, emlékezet, absztrakció
 - Művészi képességek: rajzkészség, zenei tehetség
 - Pszichomotoros képességek: sport, tánc, testi ügyesség, kézügyesség
 - Szociális képesség: kommunikáció, empátikus képesség, szervezői, irányítói tulajdonságok
 - Kreativitás, feladatkötelezettség
- A gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszerek alkalmazása
- Támogató és szakszerű környezet megteremtése, amelyben a gyermekek tehetsége minél korábban felfedezhető, és kiemelkedő képességei továbbfejlesztése biztosítottak.
- Kiegyensúlyozott, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése.
- Feltöltődés, pihenés, elvonulás lehetőségének biztosítás.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési tervek kidolgozása, és ezeket hatékonyan megvalósítása.
- Az óvodavezető gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak, a fejlesztéshez megfelelő tárgyi feltételek álljanak rendelkezésre.

Tartalma

- Integráló tehetséggondozás, mely a kiemelten tehetséges gyermek egész személyiségének komplex fejlesztésére irányul.
- Mikrocsoportos foglalkozások vezetése mely a tehetséges gyermek speciális érdeklődésére, épít speciális többlet nyújtásával a gyermekek képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően.
- A többségen belül a differenciálás eszközzel a tehetség fejlesztésének segítése.

- A vezető irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

X. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban az óvodavezető irányításával történik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. A velük kapcsolatos tevékenységekről az intézményvezető éves tervében szerepel tartalomleírás.

- A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
 - Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja az érintett külső partnereit.
 - Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, melyben az óvodavezető aktív résztvevő.
 - az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.
 - Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése, mely a házirendben foglaltak alapján történik.
 - A külső partnerei ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére
- Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az Önkormányzat illetékes képviselőjével
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi szolgáltatójával
- az érdekvédelmi szervezetekkel
- a szakmai szervezetekkel
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Pedagógiai szakmai szolgálatóval
- más óvodákkal, iskolákkal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Civil szervezetekkel

- Egészségügyi Szolgáltatóval
- Egyéb közösségekkel

A partnerek tájékoztatása:

- az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
- a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel:

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg.

Az Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központjával való kapcsolattartás:

- Önértékelés
- Pedagógusminősítés
- Tanfelügyelet
- Az óvodai fejlesztő program kidolgozása és működése
- Szakmai rendezvények

Kapcsolat az általános iskolával:

Beiskolázás:

A gyermek iskolaérettségét, az iskolába lépéshez szükséges óvodai szakvéleményt a vele egy csoportban dolgozó óvónő készíti el. A nevelési év folyamán a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítjuk azokat a gyermekeket, akiknek iskolai beíratásával az óvoda és a szülő véleménye eltér egymástól.

Az átmenet megkönnyítése érdekében működtetjük az óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoportot. Éves munkaterv szerint végzik munkájukat, tagjai a nagycsoportos óvodapedagógusok. Az alsós tanító néikkel együttműködve feladatuk közös programok szervezése, esetmegbeszélések tartása és az utánkövetés. Nevelési év végén munkájukról beszámoló készül.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása a helyi Civil szervezetekkel való együttműködést jelent. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. Az óvodavezető a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.

A kapcsolattartás formái:

látogatások, tapasztalatcserék, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenés, közreműködés.

XI. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony,
- Anyák napja,
- Évzáró

Az Anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető, ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. Ezeken az ünnepeken ünneplő ruhát kérünk, a szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang,
- Húsvét,

- Gyermeknap,
- Mikulás

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napok,
- népszokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások:

- séták,
- színházlátogatás,
- sportnapok tervezése a munkaterv szerint.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése: névnap

XII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő

- orvos
- fogorvosi szolgáltatás

Az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az óvodavezető biztosítja, védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges gyermeki felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda gyermekei rendszeres fogászati szűrésen vesznek részt az óvodában. A csoportos szűréshez az óvoda felügyeletet biztosít.

A fogászati kezelésekre a gyermekeket szülei viszik el.

A csoportvezető óvónők gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni és szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

XIII. Intézményi védő-óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok

Kapcsolódó törvényi rendelkezések:

A Kt. 19§ /7/ a pedagógusok kötelezettségeiről,

A Kt. 40 § /5/ a gyermekbalesetek kivizsgálásáról

A Kt. 54 § /1/ az óvoda vezetőjének felelősségéről, amely kiterjed a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezésére is:

A r. 6/A § /1/ a védelmi előírások és a veszélyforrások, a tilos és elvárható magatartási formák gyermekekkel történő megfelelő ismertetéséről.

Indokolt kitérni az SZMSZ-ben az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógusok kötelezettségeire, továbbá a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzési feladataira is. A gyermekjátékszerek biztonsági

követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. /IV.19./ IKIM-NM együttes rendelethez helyi szabály is kapcsolódhat.

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

Minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Óvodán kívüli program szervezése esetén az óvodapedagógus kötelessége, hogy vigyázzon:

- a rábízott gyermek testi és lelki épségére
- biztosítsa számára a testi szükségletek kielégítését
- csak a korának megfelelő programot szervezzen, ennek megfelelően figyeljen az időbeli korlátokra
- a lehetséges balesetveszélyeket megelőzze, elhárítsa

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy az ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- 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 ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

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

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

➤ Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a sérült

- halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

- valamely érzékszerv (érezékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

➤ Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásuktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónő felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- Az óvodapedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Óvodapedagógusok feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, a fejlődés tartós lelassulását.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő esélyt és hozzáférést biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására .

Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

A gyermekek jutalmazás és a fegyelmező intézkedések

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el. A gyermeket tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell. A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

- Ösztönző: az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz! A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!
- Értékelő-minősítő jutalom: értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés! A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom megbízatás.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések

Intézményünk fontosnak tartja a gyermekek kiegyensúlyozott és sokoldalú személyiségfejlődését, a gyermekekhez való pozitív hozzáállást, mint nevelési eszközt, melyet- többek között - a félelem nélküli légkör megteremtésével ér el.

- *alapelvek:*

- áttekintés, tevékenység-struktúraváltás felajánlása
- alkalmazottak példamutatása, nyomásgyakorlás helyett,
- segítségadás,
- negatív események pozitívvá formálása,
- tükrözés módszere,
- választási lehetőség adása a gyermeknek,
- határok kijelölése, véleménykutatás a gyermekek körében, új szabályok közös felállítása és egységes szabálykövetés,
- integratív nyelvhasználat, közösségi érzés segítése

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, Zajvédelem

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

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A bombariadóról és a meghozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Riadó esetén: Tűzoltóság száma: 105

Rendőrség száma: 107

Mentők száma: 104

Zajvédelem:

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

XV. Telefon használatának szabályozása

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Az intézményi telefon kivételes esetben használható magáncélra. A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tartja. Mobiltelefont a gyermekek között a dolgozók nem használhatják. Sürgős esetben, a gyermekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható!

A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

XVI. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda folyosóján elhelyezett faliújságon.

Az óvoda honlapján.

XVII. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására az éves munkatervben rögzítettek szerint kell használni. A rendért, a játékok, eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok és a dajkák felelnek.
- Az óvoda helyiségeiben politikai párt nem működhet.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, ez alól kivételt jelent, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az - az egészséges életmóddal (torna, tánc, mazsorett), - a környezetvédelemmel (kirándulás, családi programok), - a kulturális tevékenységgel függ össze (bábszínház, kiállítás). Különféle hirdetések, reklámanyagok csak az óvodavezető tudtával és beleegyezésével helyezhetők el az intézmény környezetében.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít:

- a szakszervezet
- a közalkalmazotti tanács
- a szülői szervezet
- Logopédia
- gyógytestnevelés
- egyéb fejlesztő foglalkozások
- hit és vallásoktatás-részére
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönt.
- Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajkák, takarítónő felelős.

Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezi, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörébe intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

A Szülői Szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, amelyet a Szülői Szervezet üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít. A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Sárszentágota, 2022. 12.01.

.....
SZSZ képviselője

.....
SZSZ képviselője

2. Elfogadta

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit A Sárszentágotai Meseerdő Óvoda nevelőtestülete 2022. október 15-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén (68/2022) 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Sárszentágota, 2022.....

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

3.A fenntartó egyetértési nyilatkozata

A Sárszentágotai Meseerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 95/2022 határozat alapján megismerte, elfogadta a benne foglaltakkal egyetért.

Sárszentágota, 2022.

.....
polgármester

4.Jóváhagyta

2022.

.....
óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat

2022.12.01 -től visszavonásig.

5.Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

8. A különös közzétételi lista az óvoda faliújságján megtalálható.

XIII. Mellékletek:

1. Házi rend
2. Munkatársak részére készült házi rend
3. Esélyegyenlőségi terv
4. Védő- és munkaruha juttatás
5. Védő- és munkaruha jegyzék
6. Munkaruha és védőruha szabályzat
7. Leltározási szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Adatkezelési szabályzat
10. Óvodavezető munkaköri leírása
11. Óvodavezető- helyettes munkaköri leírása
11. Óvodapedagógus munkaköri leírása
12. Óvodai dajka munkaköri leírása
13. Egészségfejlesztési Program
14. Panaszkezelési Szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	beosztás	kelt	aláírás
Barsi Ágnes	óvodavezető	2022.10.15	
Papp Lászlóné	óvodapedagógus	2022.10.15	
Rózsa Virág	óvodapedagógus	2022.10.15	
Baranyákné Sashalmi Eszter	dajka	2022.10.15	
Barsiné Székely Erika	dajka	2022.10.15	
Apolczer-Burnyóczki Mária	óvodapedagógus	2022.10.15	

1.sz. Melléklet

SÁRSZENTÁGOTAI MESEERDŐ ÓVODA

HÁZIRENDJE

Az intézmény OM azonosítója: 202574	Intézményvezető Barsi Ágnes Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 68/2022. (10.15) Papp Lászlóné	Szülői szervezet nevében véleményezte: Feketéné Exner Angéla
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 68/1/2022Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Vezetői irodában	
Hatályos: 2022	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2022	Készült: 2. példány IKTATÓSZÁM: 99 /2022.

H Á Z I R E N D

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Információk az óvodáról:

Az óvoda neve: **Sárszentágotai Meseerdő Óvoda**
Címe: **8126 Sárszentágota, Erkel Ferenc u.12**
tel.: **25 476-997**
e-mail cím: **agotaimeseerdo@citromail.hu**

Az óvoda vezetőjének neve: **Barsi Ágnes**

Az intézmény nyitva tartása:

A nevelési év: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.

A napi nyitva tartási ideje: napi 8,5 óra: reggel 7³⁰-tól délután 16 óráig.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhettek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük a gyermekeket 8³⁰-ig kérjük meghozni az óvodába. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező

gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek - azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka nénik munkáját - nem tudnak a játékba bekapcsolódni, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe nem szívesen vesznek részt. Kérjük késéssel, ne zavarják a foglalkozást!

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül, a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében felső retesszel van ellátva, melyet kérjük, hogy minden ki- és belépéskor használjanak.
- Az óvoda bejárati ajtaját 9 órától 15.00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk, Ez idő alatt, kérjük csengessenek..
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek, az óvodapedagógus telefonon értesíti a szülőt.

A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A gyermeki jogok és kötelezettségek figyelembe vétele a Pedagógiai Program alapján, az éves munkatervben meghatározott feladatok és időpontokra építetten történik.

A jogok és kötelességének gyakorlása, a szabályok betartatása mellett a tájékoztatás és véleményeztetés kötelezettségével ellátandó feladat. Az intézményben megvalósítandó feladatok, (gyermeki), programok a gyermekek tájékoztatásával, egyetértésével történik.

A gyermekek jogai:

- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

A szülők jogai:

- Gyermekének adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járásához anyagi támogatást kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
joga különösen, hogy:
- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét, tájékoztatást

kapjon az abban foglaltakról,

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint választható személy részt vegyen,
- az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét, a gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken,
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus, a Szülői Szervezet megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- az intézményvezető vagy pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje fejlődését,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson,
- biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon való részvételt.

Az óvodai beíratás:

A gyermekek intézménybe való felvétele az Oktatási Minisztérium által központilag meghatározott rend (idő, hely, jelentkezési feltételek, dokumentumok) mellett az óvoda szabályzatában meghatározott rend alapján történik. A beiratkozással kapcsolatos tudnivalókról a helyi hirdetőknak adnak felvilágosítást.

Az óvodai felvétel

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés magában foglalja a gyermek neveléséhez szükséges, napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- A beíratáshoz a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek Születési Anyakönyvi kivonata valamint a TAJ kártyája szükséges.
- A szülő a gyermek felvételéről írásban kap értesítést.
- Az óvodalepés előtt a szülői tájékoztatást kap:
 - az óvoda Házirendjéről
 - a Pedagógiai Programról
 - az intézmény belső, külső helyiségeiről
 - az intézményben dolgozókról
 - az intézmény életével kapcsolatos rendről

Időpontja: május első hete.

Beírható: az a gyermek,

a./ aki augusztus 31-ig a 3. életévét betölti,

b./ aki december 31-ig a 3. életévét betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

A gyermek felvételéről szükség esetén felvételi bizottság dönt a jelentkezés lezárását követő 15 napon belül. Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan.

A felvett gyermek köteles óvodába járni.

- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A tanköteles gyerekek óvodába járásának szabálya:

Minden gyermek számára, abban az évben amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, kötelező az óvodai beiratás. A nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

- Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse. (Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés). Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire,
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

Gyermekek ruházata az óvodában:

- praktikus, kényelmes és tiszta legyen,
- az öltözködéshez legyen tartalék ruha,
- legyen minden gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, udvari öltözéke,
- lehetőleg a gyermek minden felszerelésében legyen a jele.

A gyermekek által behozható személyes tárgyak:

- megengedjük, hogy a gyerekek otthonról hozzanak játékot,(1 db alvókát)
- az értékek behozatalának felelőssége: / nem vállalunk felelősséget ékszerek, drága ruhák, otthoni játékok eltűnéséért. /
-

A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó előírások

/20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet/ alapján

- A gyermek a szülő előzetes bejelentése alapján távolmaradhat az óvodától. A három napot meghaladó hiányzáshoz az óvodavezető engedélye szükséges,

melyet a szülő írásban igazol. A tanév során a három napok összesen nem haladhatják meg a 25 napot.

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéstől, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek,
 - a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskolabusszal érkező gyerekek felügyelete:

A Sárszentágota - Felsőkörtvélyesről autóbusszal bejáró gyerekek érkezésekor a buszmegállóból dajkai felügyelet mellett kísérik a gyerekeket az óvodában. Délutáni hazabocsátáskor szintén a dajka néni kíséri a gyerekeket a buszmegállóba, ahol a busz érkezéséig felügyeletet biztosítunk. Az autóbuszra történő felszállás után a gyermekekért az óvoda felelősséget nem vállal. A gyermekek felügyelete ettől kezdve a szülő gondoskodik.

A gyermek étkezése az óvodában:

- A gyermekek napi háromszori étkezésben részesülnek az óvodában. /tízórai, ebéd, uzsonna /.
- Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja.

- Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán! Kivéve allergia és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- Távolmaradást 1 - 3 nap között az óvodavezető engedélyezhet, mely a nevelési év alatt összesen nem haladhatja meg a 25 napot. Betegség esetén orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ előírása szerint kötelező.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén:
 - A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, ill. eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz)
 - Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyereket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
 - Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ANTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

A gyermekek jutalmazás és a fegyelmező intézkedések

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A gyermeket töle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell. A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

- Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

- Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések

Intézményünk fontosnak tartja a gyermekek kiegyensúlyozott és sokoldalú személyiségfejlődését, a gyermekekhez való pozitív hozzáállást, mint nevelési eszközt, melyet- többek között - a félelem nélküli légkör megteremtésével ér el.

- áttétel
- alkalmazottak példamutatása, nyomásgyakorlás helyett,
- segítségadás,
- negatív események pozitívvá formálása,
- elfogadás,
- tükrözés módszere,
- választási lehetőség adása a gyermeknek,
- határok kijelölése, véleménykutatás a gyermekek körében, új szabályok közös felállítása és egységes szabálykövetés,
- integratív nyelvhasználat, közösségi érzés segítése
- tevékenység-struktúraváltás felajánlása

Szülők az óvodában:

Együttműködés:

A gyermekek sikeres együtt nevelésében szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Az óvoda akkor tud eredményesen működni, ha ismeri a szülők elvárásait, igényeit, az óvoda működéséről és tevékenységéről kialakított véleményét.

Kérjük, és igényeljük hogy a szülők az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Ennek fórumai:

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények, ünnepek
- fogadóóra /vezetői, óvónői /
- rövid, esetenkénti megbeszélés.

Kapcsolattartás:

A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőtől vagy az óvoda vezetőjétől kérjenek.

Kérjük Önöket, hogy az óvónőt munkája közben, ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert zavarja a nevelőmunkát.

Panaszkezelés:

A gyermekeket ért sérelem, vagy kár esetén a szülők írásban vagy szóban panaszt tehetnek gyermekük óvodapedagógusának, vagy az óvoda vezetőjének. Az írásban benyújtott panaszra 15 napos határidőn belül írásban válaszolunk, a szóbelire azonnal szóban reagálunk megfelelő segítséget nyújtva a szülőnek.

Az óvodai szünetek rendje, bejelentésének módja:

- A nyári óvodai nagytakarítási szünet időtartama szülői igényfelmérés után 2 - 4 hét, melynek időpontját a szülők tudomására hozzuk.
- Az év végi ünnepek között az óvoda nem üzemel.
- Nevelés nélküli napok száma: 5 nap lehet egy nevelési évben, /erről hét nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket /.
- Az óvoda ünnepek, ünnepélyek időpontjáról a szülők tájékoztatást kapnak.

A gyermekek ünnepi ruhája:

- kislányok: fehér blúz, fekete szoknya,
- kislányok: sötét hosszúnadrág, fehér ing.

Az óvoda szülők által is használható helyiségei:

- A gyermek öltöző, előzetes megbeszélés után a csoport szobák,
- A többi helyiség nem használható.

Óvodán belüli dohányzás

Az óvoda dohányfüst mentes intézmény. Az óvoda egész területén- beleértve az udvart is – tilos a dohányzás.

A törvényben biztosított kérdésekben a szülők véleményezési és egyetértési jogát biztosítjuk

2. sz. melléklet

A munkatársak részére készült házirend:

Általános információk

A gyerekek személyiségjogát minden körülmény között tiszteletben kell tartani!

Nem lehet a gyereket

- testileg fenyegetni,
- lelkiileg félelemben tartani,
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni!

Nem szabad

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni,
- a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni,
- a csoporttól elkülöníteni!

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.

Baleset, bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

1. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető-helyettes engedélyével lehet.
4. Magánjellegű program /orvos, vásárlás / miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
5. A szabadság igénylését lehetőleg írásban, legalább 3 nappal kell kérni, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
6. Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előbb 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon

rendelkezésre.

7. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettesét.
8. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személyes megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
9. A gyerekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyerekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
10. Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad!

A nevelőtestület részére szóló szabályok:

1. Munkarend:

- váltott műszak esetén
- állandó délelőtti, vagy
- délutáni munka esetén

2. Munkaköri leírás:

3. Ügyeleti rend:

- reggeli
- délutáni
- csoportösszevonás esetén

4. Felkészülés a délelőtti tevékenységre:

- az eszközök előkészítésével előző nap délután

5. A gyermekeket óvónői felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni való indok nélkül nem lehet!

6. Óvodáskorú gyerek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat az intézményben, reggel is, és zárás előtt is.

7. Másik felnőtt személynek a gyerekeket átadni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet /csoportösszevonás, értekezlet / - ez a szabály az altatási időre is vonatkozik. A gyermekek biztonságáért mindig az óvónő felel!

8. Ha a gyerekcsoport elhagyja az óvoda területét /séta, kirándulás alkalmából /, az óvónő köteles az irodán jelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába.

A technikai dolgozók részére szóló szabályok:

1. Munkarend:

- munkaidő kezdete és
- befejezése - heti, havi ütemezésben

2. Munkaköri leírás:

3. Az ellátandó feladatok időrendi sorrendje

4. Az egészségügyi, higiéniai szabályok betartása

5. Egyéb, munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok:

- anyagi felelősség.
- gyerekről nem adható ki információ.
- a termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent.
- az óvoda épületéből ételt kivinni tilos!
- A takarításhoz és az étel tálalásához nem lehet ugyanazt a ruházatot használni.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

A Házirend tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Barsi Ágnes	óvodavezető	
2.	Papp Lászlóné	óvodapedagógus	
3.	Rózsa Virág	óvodapedagógus	
4.	Apolczer Burnyoczki Mária	óvodapedagógus	
5.	Baranyákné Sashalmi Eszter	dajka	
6.	Barsiné Székely Erika	dajka	

3.sz.melléklet

Esélyegyenlőségi terv

Az Európai Unióhoz való csatlakozásunk előírja, az esélyegyenlőség lehetőségének a biztosítását. A lehetőségek kihasználása, az egyén szabad döntésén múlik, kíván ezzel élni, vagy sem. A lehetőségek hiánya azonban ezt a szabad döntést lehetetlenné teszi.

Minden embernek alapvető joga: hogy a munka, az egészségügyi ellátás, a szociális ellátás, a kultúra, az oktatás, a lakhatás, a kommunikáció, a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeiből szabad akarata szerint részesülhessen.

Az esélyegyenlőségi folyamatnak tartalmazni kell prevenció, rehabilitáció, stabilizáló és válságkezelő elemeket. Az esélyegyenlőség megteremtését úgy kell elvégezni, hogy közben az esélyegyenlőtlenség újratermelődésének veszélyét minimalizáljuk.

Fontos lépések az esélyegyenlőtlenség felszámolásához:

- az esélyegyenlőtlenség kialakulását veszélyeztető tényezők azonosítása,
- a felismert tényezők elemzése
- az esélyegyenlőtlenséget okozó tényezők felszámolása, illetve csökkentése,
- az esélyegyenlőség megteremtése, az esélyegyenlőtlenség kezelése,
- a szükséges intézkedések meghozása, bevezetése és tartós fenntartása, fejlesztése.

Általános célok:

Az esélyegyenlőség megteremtésével és fenntartásával növeljük az intézmény versenyképességét, a minőségi munkavégzést, a humán erőforrás hatékony felhasználását.

Közvetlen célok:

- A testi-lelki, szociális jóléthez való hozzájutás esélyegyenlőségének növelése, majd elérése, az egyenlő hozzáférés biztosítása,
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztő programjának megvalósítása,
- válságkezelési program megteremtése, valamennyi érintett területen,

- humán erőforrás oktatásának, képzésének, foglalkoztatásának elősegítése,
- teljesítmények mérése,
- fejlesztési programok, melynek eredményeként bővül a munkalehetőség és az életminőséget meghatározó tényezők is fejlődésnek indulnak,
- esélyegyenlőség megteremtéséhez szükséges együttműködési rendszerek
- ösztönzése, a partnerek kompetenciájára építő rendszerek megteremtése,
- az esélyegyenlőség, az egyenlő hozzáférés megteremtéséhez szükséges kommunikációs és információs struktúra kiépítése, működtetése.

Intézményfejlesztés

A foglalkoztatás és a gyermekek ellátásának, fejlesztésének stratégiai kérdése: az intézmény állapota, képessége arra, hogy hatékonyan, átláthatóan működjön. A tervezéstől a végrehajtáson át, a célokra való visszacsatolásig, alapot adjon a megvalósítható intézkedéseknek, képes legyen menedzselni az intézkedések végrehajtását, biztosítani az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs erőforrást.

A közvetlen célok:

- az intézmény vezetősége kapjon szerepet a minőségbiztosításban,
- az intézkedések végrehajtásában,
- mindenki annyi segítségben részesüljön, amennyi problémájának megoldásához szükséges,
- a szakemberek infrastrukturális feltételei biztosítottak legyenek,
- az intézkedések hatását ellenőrizni kell, az objektív monitoringhoz feltételeket meghatározni,
- a célokhoz, intézkedésekhez akciótervek adják a keretet, amelyek az EU-s kívánalmaknak is feleljenek meg.

Tervezett intézkedések:

- minőségirányítási rendszer kifejlesztése, bevezetése és alkalmazása,
- az intézmény minél jobb működési, fejlesztési feltételeinek megteremtése,
- hatékony döntéshozatal,
- az érdekképviselési rendszer fejlesztése,

- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének megteremtése, az egyenlő hozzáférés megteremtése,
- intézményi és községi, partneri együttműködési tervek kidolgozása,
- az intézmény működési feltételeinek javítása,
- a szakmai munka fejlesztése, szinten tartása,
- az Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervnek megfelelő intézményi működés,

Együttműködés a családdal, a családközpontúság jegyében

A magyar társadalomban alapvető jelentősége van a családnak, a család olyan alapvető funkciókat lát el, amelyeket más intézmények nem tudnak, és nem is akarnak ellátni. Az elmúlt évtizedekben számos olyan változás következett be a társadalom életében, amelyek megnehezítik a családok életét, funkcióinak ellátását. A családok működésük ellátása érdekében, támogatásra szorúlnak, szükséges a rendelkezésre álló családtámogatási rendszerek hatékony kihasználása.

Általános célok:

- A családok helyzetének feltárása, a család támogatása, a családi szemlélet érvényesítése,
- A családi élet biztonságának növelése, kohézió erősítése,
- hatékony forrásfelhasználás,
- a családi összetartozás megerősítése,

Intézkedések:

- komplex családvizsgálat felmérés,
- közös programok a családdal,
- családbarát munkahelyek kialakítása,
- információ-szolgáltatási rendszer a család felé,
- szakmai fórumok,
- szülői csoportok önszerveződésének segítése,
- innováció,
- gyermekvédelem

Foglalkoztatási lehetőségek:

Sárszentágota hátrányos helyzetű kistérségben található. Népessége fokozatosan csökken, ezen belül is a népesség folyamatosan örepszik, a lakosságnak megélhetést biztosító munkahely nagyon kevés található, gyakorlatilag intézmények és néhány üzlet.

Cél: a község három – hét éves korú gyermekeinek nevelése, ismereteinek, képességeinek fejlesztése, az egyéni sajátosságoknak megfelelően.

A stratégiai célokhoz és szükségletekhez igazodó képzettség, szakképzettség megszerzése, az óvoda nevelési módszereinek továbbfejlesztése, igény- és érdekegyeztetés községi és kistérségi szinten. Az élethosszig tartó tanulás támogatása, a szakképzettség, kreatív, rugalmas és hatékony munkaerő biztosításának érdekében.

A fenntartható foglalkoztatás érdekében figyelünk a munkabiztonság, foglalkoztatás-egészségügy és a munka- higiéné feltételeinek fejlesztésére. Olyan beruházásokat végzünk, amelyek a munkavállaló egészségét, biztonságát nem veszélyeztetik. A munkafolyamatoknak a munkavállalók kockázatát folyamatosan csökkenteni kell.

A munkahelyek hiánya miatt a megélhetést a székesfehérvári multinacionális cégek biztosítják. A munkanélküliek és jövedelempótló támogatásban részesülők száma évek óta állandó. Az infrastrukturális adottságok közül a közlekedés- a bölcsőde, az egy műszak, stb. hiánya tovább növeli az esélytelenséget. Fontos lenne, a területi egyenlőtlenségek csökkentése, a szociális biztonság növelése. Az esélyegyenlőséget biztosító programok keretében támogatni kellene a helyi munkahelyteremtő vállalkozásokat, és a bejáró dolgozókat foglalkoztató munkáltatókat.

Az intézmény sajátos jellegéből adódóan a foglalkoztatottak nők. A gyermekgondozási szabadság után a fiatalabb munkavállalók visszatérését a munka világába segítjük. Fontos a család és a munka összeegyeztethetőségének támogatása – a családbarát intézkedéseken keresztül.

Az idősebb munkavállalók egészségi állapotát – a feladatok elosztásánál figyelembe vesszük.

4. sz. melléklet

Védő- és munkaruha juttatások

1. A dolgozók védő- és munkaruha juttatását az alábbiak szerint határozzuk meg.
- a./ Az intézmény dolgozóinak munkakörétől és az általa ellátott munka jellegétől függően munkaruhát kell biztosítani
 - b./ A védő- és munkaruha juttatási idő letelte után a dolgozó tulajdonába megy át.
 - c./ A kapott munkaruhát rendszeresen használni kell.
 - d./ A munkaruha rendben tartásáról és tisztításáról a dolgozó maga gondoskodik.
 - e./ Ha a munkaviszony korábban megszűnik:
 - a dolgozó a részére kiadott munkaruhát köteles leadni
 - a munkaruhát le kell adni, vagy megváltható.
 - f./ A munkaruha juttatás teljes munkaidőben foglalkoztatottakra vonatkozik.
 - g./ A dolgozók munkaruházatáról nyilvántartást kell vezetni, melyért intézmény vezetője felelős.

2. A dolgozók védőruha juttatása:

Az egyéni védőfelszerelést a munkavégzés, oktatás, illetőleg egyéb tevékenység egész időtartamára biztosítani kell.

Egyéni védőfelszerelés biztosítása és használata nélkül munka nem végezhető.

A munkáltatók kötelesek rendszeresen megtervezni és időben beszerezni egyéni védőfelszerelés szükségletüket.

Az egyéni védőfelszerelés szakszerű tisztításáról, karbantartásáról, tárolásáról, illetőleg szükség szerinti cseréjéről a munkáltató gondoskodik.

Az egyéni védőfelszerelés személyhez kötött: kihordási ideje nincs. A védőfelszerelés elhasználódása esetén a munkáltató gondoskodik cseréjéről.

5. sz. melléklet

Védő- és munkaruha jegyzék

Munkakör _____ juttatási idő/hó
ruha jegyzék

Védőruha:

- | | |
|------------------------|----|
| 1. Óvónők | |
| fehér köpeny vagy póló | 24 |
| hó | |
| gyógypapucs | 24 |
| hó | |
|
 | |
| 2. dajkák | |
| fehér köpeny | 24 |
| hó | |
| gyógycipő | 24 |
| hó gumikesztyű | |

6. sz. melléklet

Munkaruha- és védőruha szabályzat

A Kjt. 79. § // bekezdése alapján a Sárszentágotai Meseerdő Óvoda dolgozóival az alábbi munkaruha és védőruha juttatásban állapodunk meg: a kiadott munkaruháról és védőruháról az intézmény köteles nyilvántartást vezetni.

A munkaruha- juttatás idejére vonatkozó hónap időtartam meghatározások a teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozókra vonatkoznak. A napi 4-6 órában foglalkoztatottaknál a juttatási idő /kihordási / arányosan növekszik. Ha valamely dolgozó többféle tevékenységet lát el, a legkedvezőbb juttatásban kell részesíteni. Ha többféle a munkakörből összevont munkaterületen dolgozik valaki, és ezzel az elhasználódás is növekszik, a juttatási idő arányosan csökkenthető.

A munkaruha és védőruha juttatásnál a kereskedelmi forgalomban lévő nem luxusjellegű cikkek vásárolhatók meg.

Védőruha:

Egyéni védőfelszerelést a munkavégzés, oktatás, illetőleg egyéb tevékenység egész időtartamára biztosítani kell.

Egyéni védőfelszerelés biztosítása és használata nélkül munka nem végezhető.

A munkáltatók kötelesek rendszeresen megtervezni és időben beszerezni egyéni védőfelszerelés szükségletüket.

Az egyéni védőfelszerelés szakszerű tisztításáról, karbantartásáról, tárolásáról, illetőleg szükség szerinti cseréjéről a munkáltató gondoskodik.

Az egyéni védőfelszerelés személyhez kötött: kihordási ideje nincs. A védőfelszerelés elhasználódása esetén a munkáltató gondoskodik cseréjéről.

7. sz. melléklet

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben lévő anyagi javak és készletek leltározási és selejtezési szabályai a következők:

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A számviteli törvény 2000. évi C. tv. 69 §. (1) bek. előírása szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló készítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat, mennyiségben.

A leltározás célja:

A leltározás célja egyrészt az óvoda vagyonának védelme, készleteinek, vagyonának felmérése, az anyagi felelősök elszámoltatása, másrészt a mérleg valódiságának alátámasztása.

Leltározási kötelezettség

A leltározási kötelezettség kiterjed: az épületekre, építményekre, gépekre, felszerelési tárgyakra, készletekre.

Nem vonatkozik a leltározási kötelezettség a számlakeretbe foglalt készlet közül azokra:

- az anyagokra, amelyeket a számlakeret előírása alapján beszerzésekor,
- a munkahelyen lévő felhasználatlan azon anyagokra, amelyeket kiadáskor,
- a fogyóeszközökre, amelyeket teljes értékben a kiadáskor költségként számoltak el és mennyiségi nyilvántartási kötelezettség alá nem tartoznak.

A leltározási ütemterv és a leltározás előkészítése:

Az óvodavezető köteles minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet készíteni. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározási színhelyeket, továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését.

A leltározási ütemtervben kell a leltározási bizottság tagjait is kijelölni.

A leltározási bizottság három tagból áll:

a bizottság felelőse / óvodavezető /

a bizottság tagja /óvodavezető-helyettes/

a bizottság 3. tagja/ nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott/

Leltározás előtti feladatok

A leltározást megfelelő módon elő kell készíteni. Ennek érdekében a leltár-felvétel előtti hetekben, napokban:

- a készleteket rendezni kell,
- a nyilvántartásokat rendezni kell, naprakész állapotba hozni,
- biztosítani kell a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat,
- a selejtes eszközöket a leltározás megkezdése előtt ki kell selejtezni.

A selejtezést úgy kell lebonyolítani, hogy annak könyvviteli rendezése még a leltározás megkezdése előtt elvégezhető legyen.

Az idegen tulajdonú képező eszközöket el kell különíteni.

A leltározás módja:

A leltározás módja: közvetlen mennyiségi felvétel.

Közvetlen vagy mennyiségi felvétel megszámlálással, vagy mérés útján, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással történik.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- a házipénztári készletet, /dekádonként/
- az összes állóeszközt, nagy-értékű tárgyi eszközöket /évente egyszer/
- élelmiszer raktárkészlet /negyedévi zárás alkalmával/

Közvetlen felvétel vagy egyeztetés:

A könyvelési, statisztikai nyilvántartások belső egyeztetése és ellenőrzése útján készül. Akkor alkalmazható, amikor meg nem számlálható eszközöket kell leltározni.

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

1 A leltározást szervezők, irányítók és lebonyolítók

Az óvodavezető a leltározással kapcsolatban felelős:

A jogszabályi rendelkezések betartásáért:

a leltárhianyok (többletek) miatti felelősségre vonás határidőben történő megtételéért,
a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáért,
a bizonylati rendért, a leltárellenőrzés végrehajtásáért,
az értékelés helyességéért, a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért.

A leltárfelvételi bizottság felelőssége:

A leltárfelvételi bizottság tagjait, a leltárt megelőzően a leltárfelelős jelöli ki. A leltárbizottság valamennyi tagja felelős a leltár valódiságért, a leltározási utasítások, előírások betartásáért.

A leltárellenőr felelős:

A leltározási munka irányításáért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért,

A valóságnak megfelelő leltárfelvételért,

A leltározási előírások maradéktalan betartásáért,

A leltározás során észlelt, az intézmény vagyonát veszélyeztető körülmények megszüntetéséért és jelentéséért.

2 A leltározás időpontja és a leltározandó eszközök

A leltározás időpontját az intézmény vezetője, vagy fenntartója határozza meg.

Leltározásra kerülnek az óvoda:

befektetett eszközei: immateriális javak, tárgyi eszközök,

pénzeszközei: pénzügyintézetek, költségvetési tartozások és követelések, pénztári állomány,

3 A leltározás bizonylati rendje

A leltárbizonylatok fajtái:

A leltározás során használandó nyomtatványok, bizonylatok az alábbiak:

leltárfelvételi ív, amelyen több eszköz is felsorolható,

leltárfelvételi ív adatait összesítik, ez kerül egyeztetésre az analitikus nyilvántartásokkal.

A leltárbizonylatok alaki követelményei:

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- a nevelő-oktató intézmény megnevezését,
- a leltár fajtáinak megjelölését (nyitó, átadó-átvevő),
- a leltár fordulónapját, a leltározás időpontját,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét,

- a leltárt olvashatóan kell írni és a leltáríveket kellő gondossággal kell kezelni,
- a leltárban radírozni, vakarni, vagy olyan vegyszert használni, amelynek segítségével az eredeti bejegyzés megváltoztatható, nem szabad.

A leltárakon végrehajtott javítás akkor szabályos, ha az eredetileg beírt adatot egyszeri áthúzással érvénytelenítik és fölé, vagy mellé írják a helyes adatot.

A leltározó ellenőrnek, a leltározónak minden egyes leltárívet aláírásával kell igazolni.

A leltárbizonylatok kezelése, példányszáma:

A leltárakat nyomdailag előállított, lapszámozott nyomtatványon kell felvenni.

A leltár 2 példányban készül.

4 Az állóeszközök leltározása

A saját állóeszköznek minősülő vagyontárgyak leltározása:

Az ingatlanokat, valamint a lealapozott gépeket és berendezéseket, állóeszközöket évenként, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A munkahelyen lévő készletek leltározása:

A munkahelyen lévő használt eszközöket évente fordulónappal kell leltározni. A leltározási bizonylatot a leltárfelvevőnek alá kell írnia.

Az intézmény leltározási egységei

óvodavezetői iroda

csoportszobák, azok előterei és mosdói

tornaterem,

udvar

Leltárkülönbözetek megállapítása

A leltári különbözetek megállapítására 10 napon belül a készleteket egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal.

EGYEZTETÉS UTÁNI VIZSGÁLAT

A kivizsgálást a leltárfelvétel időpontjától számítva, legkésőbb 30 napon belül kell zárni.

Az eltérések mennyiségét, azok értékét, a leltárfelelősök nyilatkozatát és a kivizsgálás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Leltári eltérések esetén a vizsgálatot az óvodavezető folytatja le, a leltározás vezetőjének közreműködésével.

Az óvodavezető intézkedik az eltérések rendelkezéséről.

AZ ÓVODAVEZETŐ INTÉZKEDÉSE

Az intézkedést az intézményvezető hagyja jóvá. A leltározás vezetője javaslatot tesz a kártérítésekre. Az óvodavezető írásban hozott határozattal dönt a dolgozót terhelő leltárhány megtérítéséről, amelyet a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell a dolgozó részére kézbesíteni. Az óvoda vezetője indoklást is tartalmazó határozatban dönt a dolgozót terhelő leltárhány megtérítésének összegéről.

A költségvetési ellenőrzés által az éves mérlegben megállapított hibákat a revízió befejezésének negyedévében könyvviteli zárlat alkalmával kell könyvelni.

5 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a változó jogszabályok okozta változások átvezetése) a leltárfelelős kötelessége. A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára.

A leltározási szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:
megbízólevél leltárbizottsági tagok részére (leltározás esetére).

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízomalkalmazottat, hogy a Sárszentágotai Meseerdő Óvoda területénévhónapján kezdődőévi leltározásban mint részt vegyen.

A leltározási munkákat a Leltározási Szabályzatban és az annak alapján készültévi leltárutasításban foglaltak szerint köteles elvégezni.

A leltározás időpontja:

A leltározás befejezési időpontja:

Sárszentágotai,

.....
óvodavezető

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

A Sárszentágotai Meseerdő Óvoda költségvetési szerv kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről intézkedő 249/2000. sz. Km. rendelet, valamint a fenntartó Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendelete határozza meg.

A fentiek alapján az intézmény vagyontárgyainak hasznosításáról és a selejtezéssel kapcsolatos feladatokról az alábbi óvodavezetői utasítást adom ki.

A selejtezés célja:

A selejtezés célja, hogy a természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy káresemény következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök – amennyiben kijavításuk gazdaságtalan – fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásokból kivezetése megtörténjen.

A selejtezés szükségessége:

A selejtezés szükségességét az óvoda vezetője által megbízott selejtezési bizottság állapítja meg. A használhatatlanná válás és a javítás gazdaságtalanságát (eszköz és értékhatár szabályozása mellett) kötelező szakértő szerv szakvéleménye alapján megállapítani.

A befektetett és forgóeszközök (vagyontárgyak) selejtezése a leltározást megelőzően, attól külön munkamenetben történik. A befektetett, illetve forgóeszközök selejtezését akkor kell elvégezni, ha azok: a természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy rendkívüli káresemény következtében további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak, feltéve, hogy kijavításuk gazdaságtalan, vagy további rendeltetésszerű használatra alkalmasak ugyan, azonban a további üzemeltetésük nem gazdaságos.

A felesleges vagyontárgyak értékesítése (amennyiben az eszközök változatlan állapotban, rendeltetésüknek megfelelően értékesítésre kerülnek) nem tartozik a selejtezés fogalma alá. Az ilyen – értékesítésre kerülő – eszközt az eladást megelőzően selejtezni nem szükséges.

A SELEJTEZÉSI ENGEDÉLY:

Bármely vagyontárgy, készlet selejtezését az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével szabad csak végrehajtani.

Azon vagyontárgyak selejtezését, amelynél a selejtezés szükségessége a leltározás alkalmával kerül megállapításra, a vezető utólag engedélyezi.

A hasznosíthatatlan vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatok:

Azokat a vagyontárgyakat, készleteket, amelyek hasznosítására a selejtezési bizottság megállapítása szerint lehetőség nincs, meg kell semmisíteni.

Az óvodavezető munkaköri kötelessége, hogy folyamatosan gondoskodjon a felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak összegyűjtéséről és raktárba való elhelyezéséről, hasznosításáról, selejtezéséről. A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A FELESLEGESSÉ VÁLT ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK JEGYZÉKE

A kezdeményezésre jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 5 nappal a vagyongazdálkodásért felelős részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmazni:

sorszám,
nyilvántartási szám,
az eszköz megnevezése,
mennyiségi egység,
mennyiség,

A JEGYZÉK FELÜLVIZSGÁLATA

Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős vezető összegyűjti és azt felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
ha szükséges szakértői véleményeket szerez be,
értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról,
javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak fajtái

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

a költségvetési szerv tevékenységéhez, a működéshez már nem szükségesek,
a vagyontárgyak eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
rongálás, természetes elhasználódás, vagy elavultság miatt rendeltetészerű
használatra nem alkalmasak, szavatossági idejük lejárt.

A tárgyi eszközök vonatkozásában feleslegesnek kell tekinteni azokat a
vagyontárgyakat, melynek hasznosítása azok:

műszaki állapota,

rendeltetés szerinti használatra való korszerűtlensége,

hasznosítása

belátható időn belül nem várható, vagy véglegesen megszűntnek tekinthető.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

TÉRÍTÉSSEL TÖRTÉNŐ ÁTADÁS

Térítés ellenében történő átadással való hasznosítás. A felesleges vagyontárgyakat
térítés ellenében lehet átadni. A térítés mértékét illetően az átadás történhet:

nyilvántartási értékben, vagy azon felül,

nyilvántartási értéken aluli értékben.

Amennyiben az átadott vagyontárgyak nyilvántartási értékben, vagy azon felüli
értékben adják át, úgy jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadás értékét, időpontját, a
fizetés módját és idejét. Nyilvántartási értéken aluli átadás csak a selejtezési
bizottság írásos nyilatkozata (indoklása) alapján lehetséges, de az esemény
végleges lebonyolítására az engedélyt az óvoda vezetője adja.

Az értékesítés kapcsán létrejött okmány egy példányát az óvodavezető, egy
példányát a nyilvántartó, egy példányát a selejtezési bizottság vezetője kapja meg. A
lebonyolítás szabályszerűségéért az óvodavezetője a felelős.

TÉRÍTÉS NÉLKÜLI ÁTADÁS

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló
törvényben foglaltak szerint lehet.

VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSE MAGÁNSZEMÉLYEK RÉSZÉRE

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készfizetés ellenében lehet értékesíteni.

Az eladási ár megállapítása

Az eladási árat a vagyongazdálkodásért felelős javaslata alapján az óvoda vezetője állapítja meg.

Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített eszközről bevételi pénztárbizonylatot kell készíteni

A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Selejtezés

Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőzően 7 napon belül selejtezni kell. Ennek betartásáért az óvodavezető felelős. A vagyontárgyak selejtezését az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia. A selejtezés alkalmával a bizottságnak a selejtezésre kerülő vagyontárgyak hasznosításának módjáról is döntenie kell. A hasznosítás módját a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodásért felelős által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni. A selejtezési bizottság által javasolt intézkedések megtételére a selejtezés tényleges lefolytatására csak az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezési bizottsági tagok kötelesek megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal.

A selejtezés dokumentálása

A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a jegyzőkönyv képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát. Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök, illetve készletek selejtezéséről.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az intézmény megnevezését, címét,

a selejtezés időpontját és helyét,

a selejtezési bizottság tagjainak nevét és feladatkörét,

annak tényét, hogy a selejtezési eljárás valamennyi bizottsági tag jelenlétében folyt le (a tagok aláírásukkal hitelesítik)

a selejtezett eszköz nyilvántartási számát, darabszámát, (amennyiben lehetséges a beszerzési árát, befektetett eszköz esetében bruttó értékét, értékcsökkenését, ajánlott értékesítési árát,) továbbfelhasználhatóságát, megsemmisítési javaslatot.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 2 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1 példányát meg kell küldeni:

a selejtezési bizottságnál 1 példány, irattár 1 példány.

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős. Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal kivizsgálni.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a változó jogszabályok okozta változások átvezetése) a leltár felelős kötelessége.

A szabályzatlép életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre.

8. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. §- a, a 20, 21, 22., 50, 51, 52, 63, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88-95, 112, §. alapján.

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként

Általános fogalmak

Iratkezelési szabályzat: Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátást, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Iratkezelés: Készült: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84 §, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 §. alapján

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező küldemények, vagy az ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása. Az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, az iratok megőrzése, selejtezése.

Irat: Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hang- képkazetta. Iratnak minősül a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

Irattári anyag: Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyre még ügyviteli szempontból szükség van.

Levéltári anyag: Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre már nincs szüksége.

Az iratok rendszerezésére az irattár szolgál, az óvoda esetében levelezés dosszié évenkénti páncélszekrénybe helyezése rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Elkülönítve kell kezelni a személyanyagot, a bérrel, illetménnyel kapcsolatos példányokat ide kell lefűzni.

Az intézmény iratkezelését a vezető végzi. A beérkező és kimenő levelek közül nem mindegyik kerül iktatásra. Az érkező küldeményt az iroda dolgozói veszik át, felbontják, ha nem névre szóló, iktatásra kerül az iktatni való anyag, postai feladás, továbbítandó küldemények továbbítása itt történik.

Határidős iratok kezelését, nyilvántartását, selejtezést az óvodavezető végzi.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelés rendje:

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012(08.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október elsejei pedagógus- és gyermeklista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében és az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A küldemények átvétele

Az iroda munkatársai átveszik a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények /ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat/ átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes dolgozók bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt, vagy után névre szóló címzés is szerepel, csak akkor ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik.

Az iktatás

Az intézményi iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni /pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, árajánlatok, fizetési felszólítások, számlák, könyvelési bizonylatok, meghívók, prospektusok, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat, pályázati anyagokat.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára VSz. 1. -9801. Iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgya az ügy lényege. Minden évben új oldalt kell nyitni az iktatókönyve, egyes sorszámmal újra folyamatosan haladni.

Kiadvány készítésénél "A kiadvány hiteles" záradékot kell rágépelni. A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. .

A boríték címzése

A kiadványokhoz a borítékokat a kiadványon /"Határozat" esetében annak befejező részében / feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányító számot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást /expressz, ajánlott, stb. / is.

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A kiadványok /küldemények / továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban /illetve táviraton vagy telefaxon / lehet elküldeni, továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat /okmányokat / bizonyítványokat, stb. / szabad küldeni.

A határidős iratok nyilvántartása

Ha az iraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatókönyv megfelelő rovatába a hónap és a nap feltüntetésével kell bejegyezni. A határidőként csak a hónap 1. vagy 15. napja jelölhető meg.

Irattári feladatok

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a **kézi irattárban** kell kezelni és őrizni. Az kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig iktatószámok, érkezések sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

Másolat /másodlatok / kiadása

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott óvodavezető engedélyezheti. "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával hitelesíti.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezés lebonyolításáért az irodavezető, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős, jegyzőkönyvet kell felvenni a selejtezésről.

Az intézmény körbélyegzőjének nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről az iroda vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

A bélyegzőt használó szervezeti egység nevét /,

A bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását.

A bélyegző kiadásának dátumát.

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását.

Az iratkezelési szabályzat 2013.év 09 hónap 01.napjával lép hatályba.

9. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezési és Működési Szabályzat melléklete

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat /a továbbiakban szabályzat/ célja:

Az alkalmazottak és az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

A Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.

A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. - különös tekintettel a 2.sz.mellékletére

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83./b-d. §-ai és az 5. számú melléklete

A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 6.) MKM rendelet és a 4. számú melléklete

3. A Szabályzat hatálya:

3.1.A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, (minden közalkalmazottra) és az intézmény gyermekeire.

3.2. A Szabályzatban leírtak szerint kell vezetni:

A közalkalmazotti alapnyilvántartást,

a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, /a továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés/,

a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését, a továbbiakban: gyermekek adatkezelése,

3.3. A Szabályzatot alkalmazni kell a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

I. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
az intézmény vezetője és a vezető helyettes,
a közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2. 1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely, idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok: iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, ide tartozik még a munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, kitüntetések és díjak, elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra: megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka, munkabér, illetmény, az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére történő kifizetések, azok jogcímei, az alkalmazott juttatásai és azok jogcímei, a munkáltatóval szemben fennálló tartozások, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5.sz. mellékletében

meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

- 2.3.A közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza a közalkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
2. 4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerzés nem végezhető, és ilyen adat nem tartható nyilván.
2. 5. Az intézmény nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát
- 2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de közalkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

- 3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a vezető és a vezető-helyettes végzi.
3. 2. A magasabb vezető beosztásúak tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltató jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a vezető végzi.
- 3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló részét a Magyar Államkincstár és a pénzügyi előadó végzi.
- 3.5. A pénzügyi vezető felelősségi körében köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek.A személyi iratra csak olyan adat, megállapítás kerüljön, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a vezetővel, ha megítélése szerint a személyi irat a valóságnak már nem felel meg.
Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a vezetőnél az adathelyesbítést.
A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről, az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél, tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése és az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépen is megtalálható.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni, a közalkalmazott adatainak:

- első alkalommal történő felvételekor. /Az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát. /
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére,
- azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4. 1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes adatnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell: a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználható.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat betartásáról gondoskodni kell.

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

4.6. A közérdekű adatokon kívül a nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. (az adattovábbítás kivételével).

A közalkalmazott személyi anyagát - az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével - kiadni nem lehet.

4.7. Az intézmény, a nem nyilvános, személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló – írásbeli kérelmére használhatja, vagy adhatja át harmadik személynek.

- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83. D. §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton – ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén – átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbítás a vezető, aláírásával történik az illetményszámfejtő hely részére.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

6. A személyi irat

- 6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve

azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése, a gazdasági vezető feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D. § -ában meghatározott személyek:

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

- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak, (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr),

7.3. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a keletkezett iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7. 4. A személyi anyag tartalma:

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

7.5. A 7.4. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti lapnyilvántartást vezető óvodavezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezéseinek hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem található.

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

7.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”- ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi

alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját, és az iratkezelő aláírását.

7.11. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni, (kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak.)

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. A vezető helyettes és a csoportvezető óvónők felelősek az irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. A pénzügyi előadó felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekekről nyilvántartható és kezelhető adatokról

2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából pedagógiai, gyermek- és ifjúságvédelmi, óvoda-egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhető.

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

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

tartózkodási helyének címe, telefonszáma, társadalombiztosítási száma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- az óvodai ellátással kapcsolatos adatok,
- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a gyermek értékelésével, nevelésével kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá:
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok,
- amelyekből megállapítható a jogosult személyek kedvezményre jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a Köznevelési Törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szerv részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, az érintett csoporton belül, a nevelő testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4. 1. A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:
a vezető, a vezető helyettes, óvodapedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős
- 4.2. Az óvodavezető, óvodavezető helyettes feladata: a gyermekek nyilvántartására szolgáló beírási napló vezetése. A beírási naplót és nyilvántartásokat biztonságos módon, elzárva tartják, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítják.
- 4.3. Az óvónők vezetik a csoportnaplót, felvételi mulasztási naplót, a gyermekek fejlődését kísérő dokumentációt, ezek elhelyezése a csoportszobában elhelyezett szekrényben, biztonságos helyen történik.
- 4.4. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 4.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.
- 4.6. Az adatkezelő 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 szülők figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a vezető határoz.
- 4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári megőrzési időt.
- 4.8. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről. Ha az adatok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és a Szabályzatban leírt célok körébe.
- 4.9. A tanulói jogviszony megszűnése után a gyermek adatainak őrzése az irattári szabályok szerint történik.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt, vezető helyettest, a csoport óvodapedagógust, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli

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

- 5.2.A szülővel közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.
- 5.3.Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre / (magatartásra, mulasztás, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethet vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.6.A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

III. rész

Záró rendelkezések

- 1.A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát a óvodavezető irodájában hozzáférhető, a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni.
Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és a vezető helyettes ad tájékoztatást.

10.sz melléklet

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

A munkakör megnevezése: óvodavezető

Munkavégzés helye: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda, 8126 Sárszentágota, Erkel Ferenc u.12

Munkaideje: 40 óra / hét

Közvetlen felettese: polgármester

Helyettesítője: óvodavezető-helyettes

Munkakörének ellenőrzője: polgármester

Irányítása alá tartozik: óvodavezető-helyettes, pedagógusok, dajkák

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló

Helyettesítési kötelezettsége: Távollét esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállalót

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskola

1. A PEDAGÓGIAI MUNKA IRÁNYÍTÁSA

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása
- az óvodai csoportok nevelő – oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás
- nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzése, értékelése
- szakmai munkaközösség segítése
- ön-és továbbképzések ösztönzése
- szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése
- a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése
- intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése
- az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- pályázatokon való részvétellel ösztönzés, segítségadás
- az intézmény minőségirányítási rendszerének kialakítása, működésének figyelemmel kísérése

2. A MUNKAÜGYI TEENDŐK LEBONYOLÍTÁSA

- A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok kezelése
- Ha szükséges minősítések, jellemzések készítése
- Munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- Szabadságolási terv elkészítése

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

3. A GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA

- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, a munkák ellenőrzése
- Új eszközök, játékok, berendezési tárgyak beszerzése
- Selejtezés elrendezése, leltározás
- Mennyiségi vagyonynyilvántartás vezetésénél közreműködés
- Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése

4. TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK ELVÉGZÉSE

- Az óvoda törzskönyvének vezetése
- A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása
- A gyermekcsoportok kialakítása
- A pedagógusok és dajkák beosztása, munkarendjük kialakítása
- A gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése
- Az éves statisztikai jelentés elkészítése
- A beiskolázás megszervezése, lebonyolítás segítése
- A munka és balesetvédelmi oktatás megtartása
- A nyári ügyeleti rend elkészítése
- Az irattár ellenőrzése
- A belső ellenőrzés elvégzése
- Az adatkezelés, személyi nyilvántartás
- A számítógépes programok kezelése

Nyilatkozat:

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

Sárszentágota,

Ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

11.sz melléklet

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

A munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Munkavégzés helye: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda, 8126, Sárszentágota, Erkel Ferenc u.12

Munkaideje: 40 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető

Helyettesítője: a helyettesítéssel megbízott óvónő

Munkakörének ellenőrzője: intézményvezető

Irányítása alá tartozik: pedagógusok, dajkák

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló

Helyettesítési kötelezettsége: Távollét esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállalót

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskola

Az óvodavezető helyettes felel: A házi továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkacsoportok működésének segítéséért, a szülői szervezet működésének segítéséért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a nyilvántartás adminisztrációs vezetéséért.

Működési körébe tartozik:

- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- Az óvoda pedagógiai munkájának folyamatos segítése
- A gyermekbalesetek megelőzése
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyre a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A neveléssel kapcsolatos adatközlés
- A szociális gyermek és kulturális és nevelőmunka intézményi szintű összehangolása
- versenyek, vetélkedők, sportversenyek szervezése, irányítása, munkarend elkészítése és gondozása
- felújítási, karbantartási feladatok megoldása
- a vagyonvédelmi intézkedések betartatása és ellenőrzése
- tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása
- technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása, folyamatos felügyelete.

Az óvodavezetővel való munkamegosztás alapján:

- a belsőellenőrzés megszervezése közösen az óvodavezetővel
- az óvoda mérési, ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási programjának működtetése közösen az óvodavezetővel
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése,
- részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
- vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
- részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében,

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Nyilatkozat:

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

Sárszentágota,

Ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

12.sz melléklet

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda, 8126, Sárszentágota, Erkel Ferenc u.12

Munkaideje: 40 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető- helyettes

Helyettesítője: a helyettesítéssel megbízott óvónő

Munkakörének ellenőrzője: Intézményvezető, intézményvezető helyettes

Irányítása alá tartozik: Közvetlen irányítása alá nem tartozik munkavállaló

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló

Helyettesítési kötelezettsége: Távollét esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállalót

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskola

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Felmérje a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, melyhez hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmazzon.
- munkájában a nevelést és az oktatást egységben szemlélje és kezelje, az egyéni fejlesztés céljait és feladatait a gyermekek fejlesztésére vonatkozó általános célrendszer figyelembevételével fogalmazza meg, csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre, amelyekkel elősegíti az önértékelési képességek kialakulását, fejlesztését
- nevelő és oktató munkája során alapos, átfogó és szakmódszertani tudásával, változatos oktatási módszereket és taneszközöket alkalmazva segítse elő a tanítás-tanulás eredményességét és a gyerekeket önálló gondolkodására, tanultak alkalmazására nevelje
- gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, autonómiájának kibontakoztatásáról, törekedjék az elméleti ismeretek, tapasztalatok változatos módon történő gyakorlati alkalmazására, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

- tudatosan épít az ismeretszerzés egymást követő lépéseire (megismerés, tapasztalatszerzés, rögzítés, gyakorlati alkalmazás, és értékelés)
- nyugodt, harmóniát, elfogadó, bizalomteli légkört alakít ki, ahol lehetőség van a hibák kijavítására
- komplex módon vegye figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét (tartalmát, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.)
- a tanulási folyamatokban a komplexitást alkalmazza és kihasználja a tevékenységi területek közötti kapcsolódási lehetőségeket, épít a gyermekek előzetes tudására, tapasztalataira, az egyéni fejlődést segítő differenciálást alkalmazza.
- tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására, többféle módszertani megoldásban gondolkodik, pedagógiai terveit a megvalósulás után rendszeresen felülvizsgálja,
- megfelelő feltételeket biztosít az elmélyült tevékenységekhez, tapasztalatszerzéshez, lehetőség szerint a gyerekeket bevonva, kihasználva a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására,
- a gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, ennek érdekében felhasználja az IKT eszközök alkalmazásában rejlő lehetőségeket.
- szervezzen óvodai és óvodán kívüli közösségfejlesztő együttműködést, szociális képességeket fejlesztő módszereket, tevékenységeket, programokat, tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit
- alkalmazza a konfliktusmegelőzés módszereit: a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, pedagógiai munkája során törekszik a folyamatos visszajelzésre
- a céloknak és a gyerekek képességeinek, tudásának, életkorának megfelelően, változatosan válassza meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket, visszajelzései világosak, egyértelműek legyenek, melyek a gyerekek fejlődését segítsék
- többféle módszertani megoldásban gondolkodjon, az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, számukra hosszabb távú fejlesztési terveket dolgozzon ki, szükség szerint együttműködjön

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

- gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
 - előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, az eltérő szociokulturális háttérből adódó sajátosságok megismerésére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, felismerve a tanulási és azt kísérő magatartási problémákat, szükség esetén a szülő - és más szakemberek - bevonásával,
 - a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - a célok tudatosításából kiindulva, az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen az intézmény pedagógiai programját figyelembe véve megtervezze végezze,
 - pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezze, azokat logikusan felépítse
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - ismerje és kritikusan, céljainak megfelelően használja a rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat, rendszeresen tájékozódjon a képességfejlesztést támogató digitális technológia legújabb eredményeiről, lehetőség szerint alkalmazza őket
 - alkalmazza a kommunikáció online formáit intézményen belül és kívül is,
 - kommunikációja a tanuláshoz megfelelő, hatékony, nyugodt, érthető és a pedagógiai céloknak megfelelő legyen, tudatosan támogatja a gyerekek egymás közötti kommunikációjának fejlődését is

Szervezeti és Működési Szabályzat
Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, ahol szakmai álláspontja kifejtése közben és vitákban fogalomhasználata legyen pontos és következetes határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- kommunikációja minden partnerrel a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemezze, kapcsolattartása során használja az infokommunikációs eszközöket
- legyen nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, használja fel őket a szakmai fejlődése érdekében
- a gyermek érdekében tudatosan és kezdeményezően működjön együtt munkatársaival, a szülőkkel a szakmai partnerekkel, élő szakmai kapcsolatrendszert alakítson ki az intézményen kívül is,
- aktívan és kezdeményezően részt vállal a szakmai közösségek munkájában, pedagógustársaival együttműködik különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában
- reálisan értékelje szakmai felkészültségét, tudatosan tervezzék saját szakmai jövőjét, tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját
- a pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vegyen részt, folyamatosan képezze magát, munkájában új módszereket, tudományos eredményeket alkalmazzon,
- legyen aktív résztvevője az intézményi innovációnak, pályázatok felkutatásában, megírásában
- Az óvodapedagógusnak teljes heti munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, 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 az óvodapedagógus számára.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Nyilatkozat:

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

Sárszentágota,

Ph.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

13.sz melléklet

Óvodai dajka munkaköri leírása

Munkáltató: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda

Munkakör megnevezése: Óvodai dajka

Munkavégzés helye: Sárszentágotai Meseerdő Óvoda, 8126 Sárszentágota, Erkel Ferenc u.12

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakörének ellenőrzője: Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi

Irányítása alá tartozik: Közvetlen irányítása alá nem tartozik munkavállaló

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Általános iskola 8. osztály

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket, elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a tagintézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életé életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), alvásidő alatt a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Nyilatkozat:

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

Sárszentágota,

P. H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

14. Melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

1. Általános rész

1.1. Bevezetés

A Sárszentágotai Meseerdő Óvoda (továbbiakban: Intézmény) a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

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

1.3. A szabályzat személyi hatálya

az intézmény munkavállalóira, valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: panaszos) terjed ki. A szabályzat hatálya az intézményhez érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek - A panaszökök és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően - panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek (továbbiakban együtt: panasz).

1.4. Értelmező rendelkezések

1.4.1. Panasz:

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

1.4.2. Közérdekű bejelentés:

olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat; közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

1.4.3. Alapelvek

- a) Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása.
- b) A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk az intézményi folyamatok tovább fejlesztéséhez.
- c) A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- d) A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. Panaszkezelési eljárás rendje

2.1. Cél: a munkavégzés során a szülők, gyerekek, alkalmazottak és partnerek körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

2.2. Általános szempontok, eljárás rend:

2.2.1. A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az „okozóval” kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

2.2.2. Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, akkor „vissza kell utalni” a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

2.2.3. A panaszt legalább a II. szinttől (4.1.2. pont) kezdődően írásba kell foglalni.

2.2.4. A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.

3. Formális panaszkezelési eljárás

3.1. A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- a) Személyesen vagy más által átadott irat útján a vezetőnek mindennap 8⁰⁰-15⁰⁰ között,
- b) telefonon (06/70/9464-792, c) írásban (8126Sárszentágota, Erkel Ferenc u. 12.),
- d) elektronikusan (agotaimeseerdo@citromail.hu).

3.2. A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A panaszt lehető legrövidebb időn belül rögzíteni kell a 6. pont szerinti „Panaszkezelési nyilvántartás”-ban.

3.3. A bejelentés, panasz kivizsgálása

3.3.1. A szóbeli bejelentést, panaszt az Intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

3.3.2. Írásbeli bejelentés, panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3.3.3. A panasz kivizsgálása során a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzésére is sor kerülhet. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

3.4. A döntés lehet:

3.4.1. A panasz elfogadása

3.4.2. A panasz részbeni elfogadása

3.4.3. A panasz elutasítása

3.5. A bejelentés, panasz megválaszolása

3.5.1. Ha szóbeli bejelentés, panasz esetén a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az Intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, 5 telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

3.5.2. Írásbeli bejelentés, panasz esetén a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a döntés eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

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

3.6. Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

a) A panaszok átfutási idejét

b) A panaszok számát

c) A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét, illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

4. Szülőkre, gyerekekre vonatkozó panaszkezelési eljárás rendje

4.1. Eljárási szintek:

4.1.1. I. szint: A panaszos (szülő, gyermek) az óvodapedagógushoz fordul problémájával.

4.1.1.1 Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

4.1.1.2 Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. a) ha ez eredményes, akkor az ügy megnyugtatóan zárul. b) ha eredménytelen, akkor továbbítja az intézményvezető felé.

4.1.1.3 Határidő: 5 munkanap

4.1.1.4 Felelős: óvodapedagógus

4.1.2. II. szint: A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

4.1.2.1 Egyeztetést, megállapodást amennyiben szükséges írásban rögzítik. a) ha ez eredményes, akkor az ügy megnyugtatóan zárul. b) ha eredménytelen, akkor továbbítja a fenntartó felé.

4.1.2.2 Határidő: 8 munkanap

4.1.2.3 Felelős: intézményvezető

4.1.3. III. szint: a panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

4.1.3.1 Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

4.1.3.2 Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor az ügy eredményesen lezárul.

4.1.3.3 Határidő: 20 nap

4.1.3.4 Felelős: fenntartó

4.1.4. IV. szint: a panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági jogorvoslatra van lehetőség. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

4.2. Az óvodáztatással kapcsolatos panaszok

4.2.1. Az óvodai felvétellel kapcsolatos panaszok kezelése – a panasz tárgyától függetlenül az intézményvezető hatáskörébe tartoznak. A panaszt írásba kell foglalni.

4.2.2. A beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

4.2.2.1. A bölcsődei, óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

4.2.2.2. A nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvételével kapcsolatban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben és a Nkt.50- 51.§- ban foglaltak szerint járunk el.

4.2.2.3. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. § -ában meghatározott feltételekkel összhangban – az intézményvezető dönt.

4.2.2.4. Intézményünk a körzetünkben lakó gyermekek felvétele után további felvételi kérelmeket is tud teljesíteni.

5. Az alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

a) A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

b) Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

c) A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

d) Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

e) Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

f) Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

g) 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.

h) Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a

megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

i) Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor további jogorvoslat lehetőségét ott kezdeményezheti. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

6. Dokumentációs előírások

6.1. A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”- t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a panasz tételének időpontja, módja;
- b) a panasztevő (intézmény/személy) adatai;
- c) a panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
- d) a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
- e) a panasz kivizsgálásának módja, eredménye, elutasítás esetén annak indoklása;
- f) az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
- g) az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
- h) a panasztevő tájékoztatásának időpontja;
- i) ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
- j) írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el;
- k) ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről;

6.2. A „Panaszkezelési nyilvántartás”-ban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

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

7. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

8. Záró rendelkezések

8.1. A Sárszentágotai Meseerdő Óvoda Panaszkezelési Szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

8.2. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

8.3. A szabályzat közzététele és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

8.4. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása a panaszkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Nyilatkozat

Az Intézmény szülői szervezete a Panaszkezelési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

2022.12.01 szülői szervezetek nevében

A Sárszentágotai Meseerdő Óvoda Nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyv alapján 2020.10.15 napján a Sárszentágotai Meseerdő Óvoda Panaszkezelési Szabályzatát a 75/2022.határozatával elfogadta.

Az elfogadás tényét az intézményvezető az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

óvodapedagógus

.....

óvodapedagógus

..... Barsi Ágnes intézményvezető