

A Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.09.01.

Az alapító okirat kelte: 2019.01.15.
Az alapító okirat száma: 1-816883/2019
Alapítás ideje: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek alábbi típusait látja el az intézmény:

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- a) enyhe fokban mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos (látás, hallássérült);
- b) beszéd fogyatékos;
- c) a fentiek közül több enyhe fokú fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos;
- d) egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy Magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt (integráltan) nevelhető gyermekek.
- e) cukorbeteg gyermekek óvodai ellátása.

Amennyiben az a) b) c) pontokban részletezett sajátos nevelési igény már az óvodai felvételre jelentkezés időpontjában fennáll, a gyermek ellátására a jegyző a Dunaharaszti Hétszínvirág Óvodát jelöli ki. A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szakellátását a Dunaharaszti Nevelési Tanácsadó szakemberei, illetve utazó gyógypedagógusok végzik.

Az óvodai nemzeti kisebbségi, etnikai nevelési feladatokat a Dunaharaszti Hétszínvirág Óvodában az intézményvezető irányítása alatt álló Német Nemzetiségi Intézményegység látja el 4 óvodai csoportban az élén intézményegység-vezetővel.

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

e,pont részletei: *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.*

Az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok *ellátása*.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám Kormányzati funkció megnevezése

1. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3. 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7. 098051 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai

8. *Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.*

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést a Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves belső ellenőrzési munkaterv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

- ❖ Biztosítsa az óvodavezető a fenntartó számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- ❖ Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- ❖ Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- ❖ Vizsgálja a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat küldetése:

Az SZMSZ a szervezet működését leíró és keretbe foglaló dokumentum.

Az SZMSZ célja, hogy a 2011.évi CXCV. törvény rendelkezéseit érvényre juttassa, biztosítsa az intézmény jogszerű működését, garantálja a zavartalan működést. Kiemelt célunk, hogy a gyermeki jogok érvényesülését garantáljuk, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolatot erősítsük, az óvoda működésének demokratikus rendjét megőrizzük. Célunk továbbá, hogy a német nemzetiségi intézményegység csoportjaiban elősegítsük a gyermekek német identitástudatának kialakulását, a nyelvi környezet megteremtését és a nemzetiségi hagyományok ápolását.

A Hétszínvirág Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti háttérét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. („A közoktatási intézmény működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.” Köznevelési törvény 40.§ (1.))

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2014.CX.törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC.törvény módosítása alapján,
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 17/2013(III.1)EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve,
- 32/2012.(X.8)EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.*

Az óvoda adatai:

A költségvetési szerv neve: Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda

**A költségvetési szerv nemzetiségi neve: Siebenblumen Kindergarten
Dunaharaszti**

A költségvetési szerv OM-azonosítója: 202598

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 816883

A költségvetési szerv adószáma: 15816887-1-13

A költségvetési szerv létrehozásának ideje:1976

Az intézmény képviselőire jogosult

Az intézmény mindenkor vezetője jogosult a képviseletre. A vezető távollétében a kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörökön kívül az általános helyettes, a napi feladatellátáshoz gyakorolja a vezetői jogköröket a pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve.

BEVEZETŐ

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda, mint köznevelési intézményműködésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban - SZMSZ-ben kerül szabályozásra.

Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

2.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

- 1992. évi XXXII. Törvény. (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. Törvény. (Ktv.), a közoktatásról
- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. Törvény. (Mt.) a munka törvénykönyve
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

Rendeletek:

- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelete katasztrófák elleni védekezésről szóló.

- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 32/2012.(IX.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013.(II.26) EMMI rendelet Pedagógiai szakszolgálatokról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása, 62.§ a cukorbeteg gyermekek ellátásáról szóló rendelet
- 417/2020.(VIII.30.) Korm.rendelet 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

2.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Időbeli hatálya: A módosított SZMSZ 2021.09. 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az óvodavezető évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- nevelőtestület,
- óvodavezető,
- szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága: egy hitelesített példány az óvodavezetői irodában és Dunaharaszti Város honlapján olvasható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az alapidokumentumok (Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről hirdetményt kell jól látható helyen elhelyezni az óvoda valamennyi épületében. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az óvodai belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. A helyi pedagógiai programból és a házirendből csoportonként, a belső ellenőrzési tervből, az éves munkatervből és a Szervezeti Működési Szabályzataból köteles az óvoda vezetője épületenként legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdetén.

A csoportnaplót, a mulasztási naplót és a gyermekek egyéni fejlődését nyomonkövető dokumentációt naprakészen a csoportszobában kell tartani, az óvoda területéről kivinni csak indokolt esetben és vezetői engedéllyel szabad.

A bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt az óvoda vezetője, az általános óvodavezető-helyettes és az intézményegység vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője, az általános óvodavezető-helyettes, a német nemzetiségi intézményegység vezető rendelkezik a munkaköri leírásban szabályozottak alapján. A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, az általános óvodavezető-helyettes és az intézményegység vezető használhatja. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

3. A költségvetési terv és a beszámoló készítésére vonatkozó szabályok

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

Az óvoda költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően-figyelembe véve az intézményi struktúrát, részben önállóan gazdálkodó intézmény- kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges –feladatmutatók és mutatószámok alapján történő- adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

3.1. A költségvetési tervezés:

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselőtestület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az óvoda vezetője tartozik felelősséggel.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

3.2. Az éves költségvetési beszámoló.

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselőtestület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

3.3. A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor
- az egyes előirányzatok módosításakor.

3.4. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,

- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabálynak megfelelően magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- a nemzetiségi intézményegység vezető.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az intézményi önértékelés szerves részét képezi a pedagógusok és a nevelőmunkát segítők teljesítményértékelése, amely összességében rámutat az intézmény erősségeire és gyengeségeire.

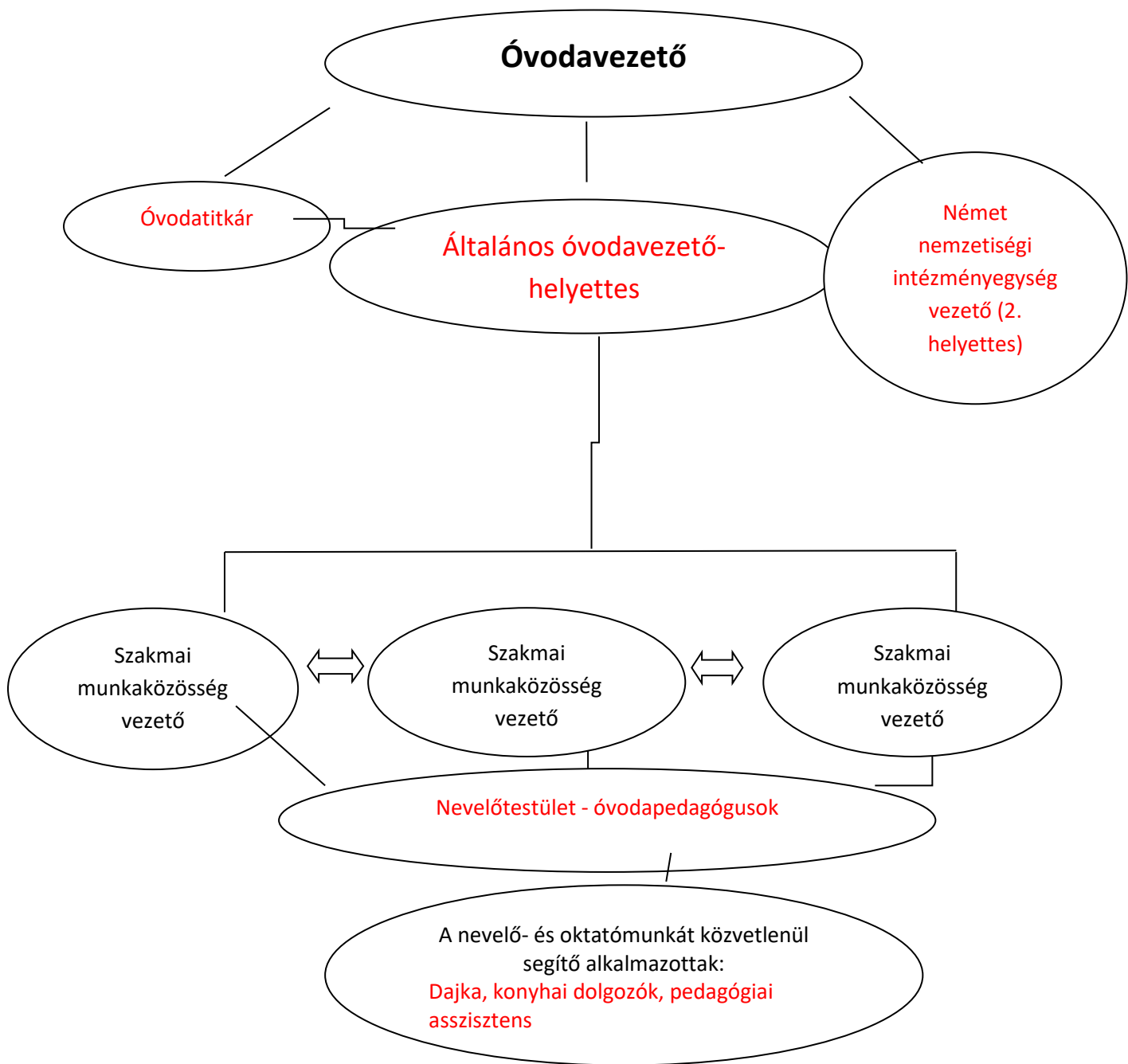
Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

3.5. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészét érintő ügyek tárgyalásánál konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Az óvoda vezetősége meghatározott rendszerességgel (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak tevékenységükről, illetve felhasználják és továbbítják az információkat, az értekezleten született döntésekről az átruházott hatáskörben a vezetésük alá tartozó beosztottak felé. Az óvoda vezetőségének tagjai munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.



Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé a magasabb vezető beosztású általános óvodavezető helyettes, és a vezető beosztású közalkalmazottak: a német nemzetiségi intézményegység vezetője (2. helyettes), valamint a szakmai munka-közösségvezetők és az óvodatitkárok tartoznak.

Összeférhetlenség

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltiségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat

részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őriz.

4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodavezető	40 óra	8 óra
Általános óvodavezető-helyettes	40 óra	22 óra
Német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)	40 óra	24 óra
Óvodatitkár	40 óra	-
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozók	40 óra	-
Karbantartó	40 óra	-

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

5. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok

5.1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

A nyitvatartási idő, napi 12 óra, reggel 6.00 órától, délután 18.00 óráig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6 és 7 óra között, valamint este 17 és 18 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról

Ezen feladatok ellátását az óvoda *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban óvodapedagógus helyettesítéssel szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6 és 7 óra 30 perc; illetve délután 16 óra és 18 óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

A karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni.

6 . A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodavezető ill. az általános óvodavezető helyettes, valamint a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes), a munkaidő beosztás szerint az intézményben tartózkodik. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

(20/2011.(VIII.31) EMMI rend.4.§.(1) valamint a 368/2011.(XII.31.) 13.§(1),és az Nkt.69.§ (1)-(2)-(3).

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

6.2. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az általános óvodavezető helyettes
- a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- törvényi előírás esetén a közalkalmazotti tanács elnöke

6.3. Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt. 68 §.(1.) alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

6.4. Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
 - az óvoda gazdasági eseményeiért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - képviseli az intézményt,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

6.5. Az óvodavezető feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- szabályzatok, alapidokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása
- a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírások elkészítése, kezelése
- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése, segítése
- a szakmai munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése, segítése

6.6. Az általános óvodavezető helyettes felelős:

- vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető 5 napon túli hiányzása vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat.
- szabadságolási terv elkészítése
- a munkarend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzés
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése
- nevelőmunka ellenőrzése
- közvetlen irányítása kiterjed az intézmény zavartalan működését biztosító pedagógiai, munkáltatói, ügyviteli, gazdálkodási feladatokra.
- írásbeli és szóbeli beszámolási kötelezettsége: a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- képviseleti joga kiterjed valamennyi külső szerv előtt.

6.8. A német nemzetiségi intézményegység vezető feladatai:

- kapcsolattartás a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a környék német nemzetiségi nyelvet ápoló óvodáival, munkaközösségeivel,
- rendezvényeken való részvétel, fellépések megszervezése,
- a német nemzetiségi csoportok szakmai irányítása, minden csoport ellenőrzése a Hétszínvirág Óvodában
- szakmai tudásával segíti a német nemzetiségi óvodapedagógus szakirányon tanuló óvodapedagógusokat.
- a német nemzetiségi nevelési program elkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, szükség esetén aktualizálása

Az általános óvodavezető helyettes, a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes), részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg valamint munkájukat az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzik. Az irányításban való részvételüket az óvodavezetővel való napi kapcsolattartással személyesen, telefonon, e-mailben, és az óvodatitkárok segítségével végzik.

Minden hónap utolsó hétfőjén vezetői megbeszélést tartunk.

Az óvodavezető rendszeres tartózkodása a Hétszínvirág óvodában: minden második hétfőn 13.00 – 18.00. között. Ettől eltérően a feladattól függően aktuális időben.

Az általános óvodavezető helyettes és a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes) megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető adja. A német nemzetiségi intézményegység vezetőjének kinevezéséhez a Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértése szükséges.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

6.9. Szakmai munkaközösségek:

- vizuális munkacsoport
- testnevelési munkacsoport
- környezeti munkacsoport
- zenei munkacsoport
- irodalmi munkacsoport

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- Ünnepek, események szervezése

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító, kreatív és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezik
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető évente, a nevelőtestület véleményezési jogát figyelembe véve. A megbízás visszavonása óvodavezetői döntés.

Díjazása a Köznevelés Törvény alapján történik.

6.10. Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

7. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak: jogviszony létesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás).

Az óvodavezető illetve helyettese távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes) látja el. A német nemzetiségi intézményegység vezető távollétében az óvodában dolgozó rangidős (legrégebben ott dolgozó) óvodapedagógus látja el a helyettesítést. A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

8.1. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, általános óvodavezető helyettes, német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes), az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák, óvodatitkárok, karbantartók, és a konyhai dolgozók.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családi programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapokon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. (Mt.86.§(1),(2))

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az általános helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók a munkaidő beosztásukat az óvodavezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját minden alkalmazott az elvárt szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie, a munkavégzésre alkalmas állapotban.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

8.2. A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

8.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A **nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. Feladatuk a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 - a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

8.4. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestületet az óvoda szakmai munkaközösségei és a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

8.5. A nevelőtestület és a szülők

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon és a város honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 3 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításának támogatása,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

9. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodaközösség: Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

9.1. A szülői közösség

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvoda szülői közösségével való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

A vezetők feladata a szülői közösség jogainak gyakorlásához:

- információs bázis megadása. (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az SZMK jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
A szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érinti kérdésekben;
- egyetértési jogot gyakoroljon az Óvodai Pedagógiai Program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.
- egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az SZMK és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az SZMK által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezetőnek lehetőséget kell arra adnia, hogy a szülői szervezet megismerje az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze azt. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

10.1. Az intézmény működési alapidokumentumai

A Nemzeti Köznevelési Törvény a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjanak a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhessék az óvoda Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, a Házirendjét, és az Éves Munkatervet, valamint tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Intézményvezetői pályázat
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az **Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda **Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda **Házirendje**, mely tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a gyerekek jutalmazásának elveit és formáit, fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.

Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmi részei:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjait,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyári zárás időtartamát.

A megfogalmazottakon kívül tartalmazza még:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.
- a nevelési program kiemelt évre lebontott feladatai
- szakmai programokat,
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- feladatelosztást a nevelőtestületben,
- gyerekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját
- fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Továbbképzési Program tartalma

A beiskolázás szempontjai:

- pedagógus szakvizsga
- hétévenkénti továbbképzés,
- helyettesítés.
- szakvizsga alprogram,
- finanszírozási alprogram
- német nemzetiségi továbbképzés

A beiskolázási terv tartalma (Továbbképzési Program alapján)

- a részt vevő neve, beosztása,
- a képzést végző intézmény neve
- a képzés várható kezdő és befejező időpontja,
- a tandíj összege,
- a várható helyettesítés összeg.

11. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet a szülők megismerhetik az óvoda vezetői irodájában, valamint Dunaharaszti Város honlapján.

A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, csoportok faliújságain folyamatosan megtekinthető.

A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben előre egyeztetett időpontban.

12. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

A fenntartó és az óvoda kapcsolata

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, költségterítésekre, 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.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- az óvoda jó, kooperatív kapcsolatot ápol a Dunaharaszti Polgármesteri Hivatal minden dolgozójával.

A Dunaharaszti Általános Iskolák és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények, szülői értekezletek.

Német Nemzetiségi Önkormányzat és az óvoda kapcsolata

A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését az óvodavezető, a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes) és a német nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi óvodai nevelés irányelveiről szóló 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet és az Nkt. 51.§ (10) bekezdés szerint irányítja és felügyeli.

39/1997.(XI.5.)MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei és az Nkt.51.§(10.) szerint irányítja és felügyeli.

Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata

Sajátos nevelési igény megállapítására vonatkozó gyermekek vizsgálata, és nyomon követése

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat és az óvoda kapcsolata

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 óvodapedagógus vagy az óvodavezető 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,
- megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek,

A kapcsolat formái:

- látogatások,
- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

Városi könyvtár, Művelődési ház, Laffert-kúria és az óvoda kapcsolata

Látogatások, előadások, kiállítások megtekintése.

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

Az orvos - egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz igazodik.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda vezetője
- az általános óvodavezető helyettes
- a nemzetiségi csoportokban a német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már

ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmyszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános óvodavezető helyettes
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évről értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertet a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

14. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Látogatás rendje:

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.
- **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

15. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

Minden dolgozó köteles a rendre és a tisztaságra ügyelni!

Az orvosi szobát, a könyvtári helyiséget és a tornatermet az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában szakember, logopédus, és a gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** (2011. évi CXC. törvény 24.§ (3) bekezdés)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a karbantartó, illetve a reggeles és a zárós dajkák felelősek.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

16.1. Az óvodavezető feladata

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
 - Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése, - szülők tájékoztatása a kérelem beadásmódjáról
 - Óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.
- Együttműködés a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

16.2. A gyermekvédelmi felelős feladata az óvodában:

- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.**
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Szükség esetén családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- Kapcsolattartás a Gyermekvédelmi és Családsegítő Szolgálattal.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Gyermekjóléti és családsegítő Szolgálat címét és telefonszámát.

16.3. Óvodapedagógus feladatai:

- szülők tájékoztatása a szociális támogatások igénylésének feltételeiről
- hiányzások nyilvántartása

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről.

18. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztéseket az év folyamán ez alapján végezzük..

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal októberben és áprilisban.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.

19. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

20. A gyermekbaleset megelőzés feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az intézményvezető feladat annak ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnector, vakdugózás);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermek érkezésekor figyelni, nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevenni.
- Naponta az udvarra menetel előtt a csoport udvarrészén terepszemlét tart. Mielőtt kimennének a gyerekekkel, közösen felidéznek a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- A mosdóbeli tevékenységeknél fokozottan figyel, gondoskodik a kövezetre került víz feltörléséről.
- Gyermeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!
- Gyermeki munka végzése közben fokozottan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására (*Ásó a homokozóban, gereblye, stb.*)
- Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodik arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- Az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekek részére tartott balesetvédelmi oktatás megtörténtét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Különösen fontos ez, ha:

a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

A dajka feladata

- A gyermekek tartózkodási helyén (csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó) vegyszert, takarító eszközt nem hagyhat!
- A takarítást csak üres csoportszobában végezheti.
- Figyeljen arra, hogy forró étel ne kerüljön be a csoportszobába.
- Feladatait a munkaköri leírása alapján körültekintően végezze.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően - a védő - óvó előírások figyelembe vételével - kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

21. Baleset esetén teendő intézkedések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- a tagóvoda esetén a tagóvoda - vezetőnek,
- a tagóvoda - vezetője köteles értesíteni az óvodavezetőt,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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 vesz- tette),
- valamely érzékszerv (érzékelő 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

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, 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,
- A balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, 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 baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában 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.

22. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartama 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket,

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába történő jelentkezéskor az óvodavezető ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

24. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztéséről érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez való pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő jó hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos szabály, hogy a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása kötelező!

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.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése.
- Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
német nemzetiségi ünneplő ruházat	alkalomhoz illő nemzetiségi viselet

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás,
- Farsang,
- Húsvét
- Mese-hét
- Gyermeknap.

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15.

Csoporton belül: - közös köszöntés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

Népi hagyományok ápolása

jeles napokhoz kapcsolódó szokások

- Ősbúcsúztató, szüret
- Kísze-báb égetés

Német nemzetiségi hagyományok ápolása

- Nepomuki Szent János ünnepe
- Szüreti felvonulás
- Márton napi felvonulás
- Adventi ünnepkör
- Városi ünnepeken való részvétel nemzetiségi viseletben
- Indián-tábor

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.
- Madárkarácsony
- Indián-tábor

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Márton-napi készülődés, felvonulás
- Teadélután
- Papírgyűjtés
- Évzáró

Kirándulások, séták, ÖKO-hét szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös alkalmazotti kirándulások,

- felnőtt karácsony
- pedagógusnap

25. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

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

Az óvodapedagógusok feladata, hogy a csoport faliújságján tájékoztassák a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről. Az óvodavezető írásban dokumentálva tudja a programok helyszínét, névsort, kísérők nevét, időtartamot, indulás-érkezés időpontját, útvonaltervet.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programokhoz a gyermeklétszámoknak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő-de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről mindig gondoskodni kell.

26. Ügyintézés rendje

Az óvodai felvételtől, átvételtől, óvodai jogviszony megszűnéséről hozott döntést és a döntéssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőséget írásba kell foglalni.

Az óvoda döntése jogerős, ha az Nkt.-ban meghatározott időn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

27. 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. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

28. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

29. .Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Belső kontroll rendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- **a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,**
- **integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,**
- **évente korrupcióellenes képzést tart,**
- **az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,**
- **a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,**
- **a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.**

30 .Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2017. augusztus 28-ai keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, Dunaharaszti Város Önkormányzatának a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a Dunaharaszti Város Önkormányzata
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

Jóváhagyta:
Óvodavezető

Dátum:

Elfogadta:
Nevelőtestület

Dátum:

Véleményezte:

.....
Szülői szervezet képviselője

Dátum:

Véleményezte:

.....
Közalkalmazotti Tanács képviselője

Dátum:

Egyetértési jogát adta gyakorolta és megadta:

.....
Nemzetiségi Önkormányzat
Ph.

Dátum

Egyetértési jogát gyakorolta és megadta:

.....

Önkormányzat

Ph.

Dátum

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának Dunaharaszti Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba.

AZ SZMSZ Mellékletei

1. melléklet

A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv 3.§ (1) és 11.§ (6) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről. A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed arra, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére,
- az általános intézményvezető helyettes
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)

Nyilatkozattétel esedékessége:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.

2.sz. melléklet

Adat és iratkezelési szabályzat

A2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok

- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

- tanuló balesetre vonatkozó adatok

- a gyermek oktatási azonosítója.

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

- az alkalmazott
- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstávollétének időtartalmát.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2.helyettes)
- óvodatitkár

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- az általános óvodavezető-helyettes,
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)
- óvodatitkár

- óvoda pedagógusok
- gyermekvédelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)
- óvodatitkár

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
- óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)
- gyermekvédelmi felelős

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodavezető
- az általános óvodavezető-helyettes
- óvodátitkár.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- német nemzetiségi intézményegység vezető (2. helyettes)

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvónő

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és az általános helyettes és az óvodatitkárok feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat

meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Anamnézis-képességmérőlap
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz) alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvévő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.

- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. adatbiztonságért felelős vezető lemezzekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kny.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
Óvodavezető
Általános vezető helyettesek
Óvodatitkárok
Rendszergazda
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettesei adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

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

Minden irat útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető kell hogy legyen. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5

9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei	5	
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek	10	
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Minősítések, tanfelügyeleti jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	
18.	Szaktanácsadói, vélemények, javaslatok, ajánlások	szakértői	5
19.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, helyszínrajzok, engedély	épülettervezések, használatbavételi	nem selejtezhető 15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

3. sz. melléklet

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az intézményvezető részéről fokozott gondosságot és nagy körültekintést igényel a törvényesség betartása. Az intézmények gyakran anyagilag kiszolgáltatottak, szakmailag pedig sokszor nem képesek megítélni a reklám valós szándékát. A reklámetikai kódex 12. fejezete foglalkozik a gyermekek és fiatalok védelmére. A kódex – többek között – az oktatási intézményben folytatott reklámtevékenységet is szabályozza.

- A közoktatási intézményekben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad, az engedélyeztetési kötelezettség a termékre, a szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára és módszerére, valamint a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelő munkát különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.
- Az intézményi hirdető tábla az óvoda saját hirdetéseire, illetve a városi rendezvények hirdetésére szolgál.

4. sz. melléklet

Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje

Az óvodai dolgozók megbízatása pályáztatás alapján történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

A pályázati kiírás elkészítése

- a pályázat felhívás nyilvános közzétételének biztosítása (amennyiben a pályázati kiírás kötelező. Ha a pályázati felhívás nem kötelező, vagyis a munkakör pályázat nélkül is betölthető, a munkáltatónak a munkakört és a kinevezés feltételeit álláshirdetésben kell közzé tenni.)
- *Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ* internetes oldalán kell közzé tenni. (A közzétételi nap attól számít, amikor az internetes oldalon megjelenik, innen számít a benyújtási határidő).
- Az internetes oldal mellett a fenntartó önkormányzat helyszínén, a munkáltató székhelye és telephelye szerinti településen a közzétételről a helyben szokásos módon kell gondoskodni.
- Mivel a pályázatok több helyen is megjelennek, egyértelművé kell tenni, melyik az a nap, amelytől a határidőt számítani kell.

Pályázati felhívás tartalma

- Munkáltató megjelölése
- Munkakör, amelyre a pályázati kiírás szól
- Munkakörhöz rendelt feladatok
- Előnyként szerepel a német nemzetiségi szakirányú végzettség
- *Elvárás megfogalmazása (nem kötelező)*
- Juttatás feltüntetése

Pályázat formája, meg kell határozni milyen formában, milyen határidővel és hová kell a pályázatot benyújtani.

- pályázat elbírálásának határideje (KJT.20/A.§(3)bek.:KJT-Vhr.5§(5)bek.)

Pályázat mellékletei (Iratok, amelyek benyújtása szükséges)

- büntetlen előélet igazoláshoz (erkölcsi bizonyítvány)
- előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány
- előírt gyakorlat meglétét igazoló munkáltatói, közalkalmazotti igazolás

Intézményben pályázati elbíráló bizottság létrehozása

3 tagból álló bizottság felállítása:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes (német nemzetiségi csoportok esetén a német nemzetiségi intézményegység vezetője 2. helyettes)
- A bizottság a beérkezett pályázati anyagról (tartalom, melléklet) listát készít két példányban.
- A pályázati elbíráló bizottság a beérkezett pályázati anyagokat rangsorolja
- A bizottság előkészíti és lebonyolítja az állás interjúkat
- Döntés után a pályázók értesítése
- Pályázati anyagok irattárolása, megőrzése, megsemmisítése.

Pályázati anyagok irattárolása

- A beérkezett dokumentumokat érkeztetni kell,(határidőben nyújtották-e be, vagy sem)
- Lista készítése a beérkezett anyagról-mit tartalmaz, mellékletek
- A pályázati eljárás befejezése után annak, aki sikeresen pályázott, az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni. Akinek nem volt sikeres a pályázati anyagát vissza kell juttatni.
- Személyesen kezébe adni- erről az átvételt aláírásával igazolja. Postai úton történő visszaküldésnél postai tértivevényként kell kiküldeni.
- A postára adott iratot két alkalommal "nem kereste" megjelöléssel visszaérkezett, akkor 3 tagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A pályázati elbírálás idejétől számított 90 napon belül nem veszi át az általa benyújtott anyagokat, meg kell semmisíteni.

5. sz. melléklet

A Pedagógiai kódex jelentősége:

A Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda – figyelembe véve a Független Pedagógus Fórum által közreadott „**A pedagógus szakmai etikai kódex**”-ben megfogalmazott elvárásokat – az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét. Etikai kódexünk a 2015.január 1.-én hatályba lépett.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV.törvény módosításáról szóló 2014.évi CX.törvény 83.§ (2a) bekezdése alapján, a Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda i kötelezően alkalmazza a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének jogi kereteit is.

1. A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

A kódex célja, hogy

- meghatározza az etikai normákat,
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat.

Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:

- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az intézményvezetőnek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
 - támpontot jelentenek a közoktatási feladatok ellátásához;
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell;
 - védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

2. A kódex alapelvei

- A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen
 - nem,
 - kor,
 - származás,
 - vallás,
 - politikai meggyőződés szerint.

3. A kódex hatálya

3.1. A kódex területi hatálya

A kódex hatálya kiterjed a Dunaharaszti Hétszínvirág Óvodára.

3.2. A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed az intézményben

- a) dolgozó: főállású, helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
- b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

3.3. Kódex időbeli hatálya

A kódex annak megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

4.1. Pedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye,
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye,
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye,
- együttműködés követelménye.

4.1.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak,
- munkájukat a közoktatási feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemében lássák el.

4.1.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék a szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket,
- munkájukat színvonalasan lássák el,
- felelősségteljes döntéseket hozzanak,
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék,
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására.

4.1.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket,
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat,
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

4.1.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák,
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák,
- a nevelő-oktató munka etikai normái,
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái,
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái,
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái,
- további szakmai etikai normák.

5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:
 - az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
 - a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
 - az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
 - munkáját üres rutinból végezze,
 - oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.
- A pedagógus **állandó önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
- A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.
- A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.
- Az idősebb pedagógusok és az intézményvezető:
 - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
 - szakmai tanácsokkal látják el,
 - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
 - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.
- A pedagógusok vezetői, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- Az óvónő a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E folyamatban **az óvónő a teljes személyiségével vesz részt,**

és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatás tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.

- A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik:
 - személyiségének, valamint
 - képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: *emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.*

A pedagógus fejleszti továbbá: *együtműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.*

- A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.
- A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.
- A pedagógusnak kötelessége, hogy **értelmiségi** módjára éljen, ennek keretében:
 - természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
 - szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
 - küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
 - ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
 - életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.
- A pedagógus felismeri, és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

- **a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja**, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket,
- felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében,
- minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez,
- érvényre juttatja az intézmény programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában,

- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja,
- **a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez** és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,
- **szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel,**
- a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez,
- **felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg,**
- a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény szabályait követve,
- a törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.
- különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint,
- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt,
- érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt,
- **állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotó munka végzésére.**

5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- **A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.**
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda helyi nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. **Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.**
- A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. **Személyiségük hitelességét őrizniük kell.**
- A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.
- A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. **Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.**
- **A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.**
- **A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenytést nem alkalmaz.**
- **A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápolat. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.**

5.2.4. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket.
- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.
- **A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.**
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- **Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt;** mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

5.2.6. További szakmai etikai normák

- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).
- Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.
- A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.
- **Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.**
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak **titoktartási kötelezettsége** van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.
- **Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők**, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.
- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- **Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható.** Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.
- **A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.**
- A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
 - *képzettsége,*
 - *a gyermekek fejlődése,*
 - *kötelességeinek teljesítése,*
 - *személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,*
 - *az etikai normák megtartása.*
- **A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.**

A nevelőmunkát segítők számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A dajkával szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása,

- a tudomására jutott – gyermekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos – személyes információk **szolgálati titok**ként kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvónője adhat!), továbbá
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni. Az etikai bizottság létszáma: 3 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.

Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület.

6. sz. melléklet

Munkaköri leírások

Általános Intézményvezető-helyettes munkaköri feladatai

Az intézményvezetés szerkezete

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.

Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az intézményvezető és az intézményvezető helyettes látja el.

Alapvető felelősségek:

Felelősséggel tartozik az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek a Köznevelési Törvényben, rendeletekben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézményegység más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a helyettesére:

- Az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- A szülői munkaközösség működésének segítéseért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért

Az intézményvezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Az intézményvezető helyettes megbízása az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező határozott időtartamra szól.

Az intézményvezető helyettes, illetve a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető helyettes távolléte esetén az intézményvezető helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Német nemzetiségi intézményegység vezető munkaköri feladatai

A munkakör célja:

A német nemzetiségi intézményegység szakmai irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi nemzetiségi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka biztosítása.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed a német nemzetiségi tagóvoda négy csoportjában dolgozó óvónők és dajkák szakmai munkájára.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Felelősséggel tartozik az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek a köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért.

Alapvető feladata a német nemzetiségi óvodai nevelés, de munkakörében foglalkoznia kell a szakmai területet érintő adminisztratív (tanügy-igazgatási) feladatokkal is.

Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra az óvodavezetőnek beterjeszt.

Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, félévenként írásos készíti az óvodavezető által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi a német nemzetiségi óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Részt vesz a német nemzetiségi óvodai nevelés iránti igények felmérésében.

A pedagógiai irányítás feladatait a köznevelési törvény határozza meg:

A német nemzetiségi óvodai csoportok nevelő-oktatómunkájának irányítása és ellenőrzése.

Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a német nemzetiségi nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

Továbbá:

- segít, az óvoda munkatervi javaslatának elkészítésében,
- részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- jóváhagyja a nemzetiségi csoportokban dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket,
- segíti a Házirend tervezetének összeállításában,
- szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel
- szakmailag irányítja és figyelemmel kíséri a nemzetiségi nevelésben a gyermeki közösségek életét, fejlődését,
- a német nemzetiségi óvodai foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását,
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a nemzetiségi tagintézményben folyó nevelőmunkát,
- a kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tehet jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésére, kitüntetés felterjesztésre,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

A német nemzetiségi intézményegység vezető szoros kapcsolatot tart:

az intézményen belül:

- az óvodavezetővel, általános helyettesével,
- a vezetői testülettel,
- a szülői közösséggel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szakszervezetekkel.

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- a városban működő másik óvoda nemzetiségi intézményegységének vezetőjével,
- a nemzetiségi általános iskolákkal (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,

Képviselet az óvodát:

- a Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat felé

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

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

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

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Az ajtó kinyitása és a riasztó beüzemeltetése után az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus megfelelő dokumentálás után az irodában levő kulcstartóra helyezi az óvoda bejáratának kulcsait. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.

Pedagógiai asszisztens

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az Óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda Dunaharaszti, Knezich u. 21.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség:

Szakképesítés: Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai Asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, Belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadtatásában /személyes példaadás/,
- A gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- A tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában az éves munkaterv alapján,
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket /éves terv, negyedéves terv, heti terv, fejlesztési terv/, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

A pedagógiai asszisztens feladatkörei

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál táboroztatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését és a tömegközlekedésben való részvételt, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán-a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógus útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként /meghívottként/ a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép áll rendelkezésre.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- **Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.**

- **Járandóság**
- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Útiköltség térítés
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Az Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

Munkahely neve: Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda

Munkahely címe: 2330 Dunaharaszti, Knézich u. 21.

Közvetlen felettese: óvodavezető, általános óvodavezető helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal
- rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja
- tisztában van az iratkezelés szabályaival
- az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Feladatok, tevékenységek felsorolása:

Iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Gépelés, faxolás, fénymásolások, lefűzés. Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető vagy helyettesei felé továbbít. Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése, éves statisztikák elkészítése, beiskolázással kapcsolatos adminisztrációk elvégzése. A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Az étkeztetési számítógépes program kezelése, csekkek, számlák, nyomtatása a Hétszínvirág Óvoda, a Százszorszép Tagóvoda és a Szivárvány Tagóvoda gyermekeinek. A kedvezményes és a 100%-os befizetések megszerezése, havonta

ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése. Naponta étkezési adagszámok megadása a konyha felé.

Jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása, túlórák, helyettesítések, szabadságok, betegállományok, gépkocsi elszámolások, bérletek leadása. Tisztítószer, irodaszer megrendelése. Éves és alkalmoszerű leltározás előkészítése.

Egyéb:

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyat, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Óvodai dajka munkaköri leírása

Munkahely neve: Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda

Helye: 2330 Dunaharaszti, Knézich u. 21.

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyerekek fejlődésére. Az óvodás gyerekekkel rendszeres modellkapcsolatban állnak, ezért a szocializációban mintájuk meghatározó.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, ez a munkatársi megbeszélésekre is vonatkozik. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A dajka általános feladatai a gyerekcsoportban:

Napirend szerint segít a gyerekek gondozásában, öltöztetésében a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyerekcsoport életében. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az ételek leszedésében. Étkezések után a csoportszobát kiszellőzteti a padlót felsöpri. A játék- és egyéb tevékenységekhez

szükséges eszközök előkészítésében, javításában közreműködik az óvónő utasításait követi. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Hetente fertőtleníti és kimossa a fogmosó poharakat és fogkeféket. Havonta ágyneműt cserél. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához, működjön együtt munkatársaival. Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködjön, szervezési feladatokban szívesen vegyen részt. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje el a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelezze az intézményvezetőnek. A rábízott növények, állatok napi gondozásában vegyen részt. A nap közben megbetegedett gyermeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. Fertőtlenítő takarítást szükség szerint, illetve betegséges, járványok esetén végezzen. A portalanítást (játékos polcok, tárolók) hetente végezze el. A folyosó és az öltözők felmosását szükség szerint végezze. Naponta a mosdót és az öltözőt tegye rendbe. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. Nyári takarítási szünetben, végezze el a játékok fertőtlenítését, a textíliák mosását, vasalását, a polcok rendezését.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és munkavédelmi előírásokat mindenkor tartsa be. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Munkatársi értekezleteken vegyen részt. A munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. Az ÁNTSZ előírása szerint vegyen részt a kötelező orvosi vizsgálatokon.

6,00-7,00	<ul style="list-style-type: none"> • szellőztet • székeket lerakja • portalanít • virágot öntöz • rendezi a gyermekek holmiját az öltözőben • 6 csoportszoba seprése, felmosása
7,00-8,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít a csoportszoba rendbetételében, az étkezés előtti gondozási feladatok ellátásában • reggelit előkészít

	<ul style="list-style-type: none"> • reggelihez szükséges evőeszközöket előkészíti • a kezdeményezéshez szükséges eszközöket előkészíti • udvari mosdók takarítása
8,30-9,00	<ul style="list-style-type: none"> • segít az önkiszolgálásban • segít a reggeliztetésben
9,00-9,15	<ul style="list-style-type: none"> • a csoport szokásainak megfelelően segít az étkezés befejezésében • elrakja a terítőket stb. • rendbe teszi a csoportot, sepreget, szellőztet • segít a kézmosás, WC használatnál
9,15-10,00	<ul style="list-style-type: none"> • az óvónő kérésének megfelelően segíti a következő napirendi feladat megoldását
10,00-10,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít a gondozási feladatok ellátásában • segít az öltözködésben • felügyeli a gyerekeket, amíg az óvónő elkészül az öltözködéssel
10,30-11,30	<ul style="list-style-type: none"> • előkészíti az udvari játékokat • szükség esetén segít az óvónőnek az udvari játéktevékenységben • séta alkalmával kíséri a gyerekeket • port töröl, rendet tesz a csoportszobában, öltözőben, hetente legalább egyszer felporszívózza a csoportszobát
11,30-12,00	<ul style="list-style-type: none"> • segít a vetkőzésben, öltözködésben • segít az étkezés előtti önkiszolgálásban • előkészíti az ebédet • behozza az ebédet
12,00-12,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít az étkezésnél • összegyűjti az ételmaradékot, a szennyes edényeket, kiviszi azokat a konyhába • szükség szerint takarít, szellőztet
12,30-13,00	<ul style="list-style-type: none"> • előkészíti a csoportszobát a délutáni pihenéshez • előkészíti a délutáni pihenéshez szükséges eszközöket (ágyakat, ágyneműket stb.) • segít a vetkőzésben
13,00-15,00	<ul style="list-style-type: none"> • szükség szerint mesél, vigyáz a gyerekekre, ha az óvónőknek értekezlet, megbeszélés stb. van • rendbe teszi az öltözőt, mosdót /gyermekmosdó, WC fertőtlenítése, felmosása/, fogmosó poharakat, gyerekek ruháit, cipőit • szalvétát hajtogat • felmossa az öltözőt, csoportszoba előtti folyosót • ceruzát hegyez • egyéb feladatokat ellát
15,00-15,15	<ul style="list-style-type: none"> • ágyaz, rendezi a csoportszobát • segít az öltözésben • behozza az uzsonnát
15,15-15,30	<ul style="list-style-type: none"> • segít az uzsonnáztatásban • összegyűjti az edényeket, a maradékot
15,30-16,00	<ul style="list-style-type: none"> • kiviszi a szennyes edényeket, ételmaradékot • szükség esetén sepreget, asztalt töröl, szellőztet

16,00-17,00	<ul style="list-style-type: none"> • segít az öltözködésben • javítja a textiliákat, játékokat • bezárja a közös helységek nyílászáróit
17,00-18,00	<ul style="list-style-type: none"> • segít a meghibásodott, de használható játékok, könyvek megjavításában • elrakja az udvari játékokat • ellenőrzi a nyílászárók állapotát, felsepri és mossa a hat csoportszobát

A feladatokat meghatározza:

- az óvoda szervezeti felépítése
- munkaköri leírás
- a korcsoport, ahol dolgozik
- a csoport napirendje
- a napi aktualitás (pl. lehet, hogy betegség miatt be kell segíteni a másik csoportban is.)

Hiányzás esetén a szomszéd csoport dajkája veszi át a hiányzó feladatait. A 10-18-ig dolgozóhoz a szomszéd csoport dajkája tolja be a kocsit, segít a tízórai osztásban. 6-12-ig dolgozónál a szomszéd dajka ágyaz és átsegít az uzsonnáztatásban.

Óvodai konyhás dajka munkaköri leírása

Munkakör: konyhás dajka

Munkahely neve, címe: Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda

2330 Dunaharaszti, Knézich u.21.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha

Munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása és ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet, a mennyiséget ellenőrzi, és egyeztet a fővel, azután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka) legkésőbb fél 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is. Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (Születésnap torta, sütemény). Az ételmintás üveget feldátumozva, 48 órán hűti az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a süteményt alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják. Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után.

Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.

A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. A mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kizúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

A tányérok először átöblíti, majd a mosogatógépbe teszi, a mosogatógép szűrőit, adagolóit naponta tisztítja.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és gáztűzhely tisztaságára (havonta 2szer). Az étkező helyiséget naponta tisztán kell, hogy tartsa. Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását. A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtettek lemosását is elvégzi. Az uzsonna szétosztását elvégzi a tálalókocsira a mennyiséget elosztja. Az ételhulladékot szakszerűen kezelik és tárolják. Uzsonna után a konyhát rendbe teszi. Betegség esetén azonnal értesíti az óvoda vezetőjét, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Minden nevelési év végén konyhai leltárt kell végezni.

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

Karbantartó munkaköri leírása

Név:

Született:

anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Munkahely neve, címe: Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda

2330 Dunaharaszti Knézich u. 21.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Heti munkaideje: 40 óra

- Szükség szerint tisztán tartja az óvoda előtti járdát, a kertet felgereblyézi, és a belső közlekedési utakat lesepri. A belső udvarokat tisztán tartja.
- A nyári időszakban szükség szerint nyírja a fűvet, folyamatosan gondozza a fákat, sövényeket, virágokat. A hajnali órákban vízzel ellátja a növényeket. Gondoskodik a növényi hulladék elszállításának megszervezéséről.

- Márciustól-novemberig szükség szerint locsolja a homokozókat, felássza a homokot.
- Télen az óvoda szilárd burkolatain és a járdán eltakarítja a havat, csúszás mentesít. Szükség esetén tisztítja az ereszcatornákat.
- Ősszel gondoskodik a lefolyók, udvari WC fagymentesítéséről.
- A baleset veszélyes tárgyakat, faágakat, játékokat eltávolítja, vagy elkeríti.
- Segít a dajkáknak az ételszállításban, bútorok emelésében.
- A zászlók kirakásáról, le és felszereléséről gondoskodik. Ha elhasználódtak a cseréjüket kezdeményezi.
- Napi kézbesítési teendőket végez.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási, javítási munkákat ellátó külső szakemberek munkáját, szükség esetén segítségükre van, tájékoztat, információt ad. Az utánuk maradó felesleges anyagot eltávolítja.
- Figyelmezteti a külső szakembereket a balesetvédelmi szabályok betartására, a munkaterület elkerítésére.
- Szükség szerint segíti a beszerzéseket, az anyagok raktározását.
- A meghibásodásokat jelenti a vezetőnek illetve helyettesének.
- A kisebb javítási szerelési munkákat, melyhez van szerszáma, elvégzi. Beszerzi a munkájához szükséges anyagokat.
- A kazánház rendjét biztosítja. A hozzá tartozó mellékhelységeket, pincéket rendszerben tartja, szükség szerint takarítja.
- A munkaeszközöket rendszerben tartja, és rendeltetésének megfelelően használja.
- Naponta ellenőrzi a járda, az udvar rendjét, az udvari játékok biztonságát, a csoportszobák hőmérsékletét.

- Munkaidejében, áramkimaradás esetén gondoskodik a kazán újra indításáról. Ha az óvoda nyitva tartása alatt észleljük az áramszünetet, telefonjelzésre visszajön beindítani a kazánokat.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja, a számára biztosított személyi védőeszközöket használja.
- Naponta szemrevételezéssel meggyőződik a kazánok működéséről, ha hibát észlel, jelzi a vezetőnek és/ vagy a szolgáltató megbízottjának.
- A javítási karbantartási tevékenységét a hajnali órákban végzi, hogy a gyermekek biztonságát ne veszélyeztesse.
- A jó gazda gondosságával munkáját önállóan végzi, a meghibásodásokat rendszeresen jelzi a vezetőnek, illetve a helyettesének.

A DUNAHARASZTI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Kenessey Beáta

Intézményvezető

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

A Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei:

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terve

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés:

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja és vállalja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

A szabályzat célja:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2017.szeptember 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Alapelveink:

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek, problémáinak gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk minőségi munkavégzésünk biztosításához.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

1. A Panaszkezelés menete

➤ **A panasz bejelentése**

➤ ***A bejelentés módjai:***

➤ ***Szóbeli panasz:***

- Személyesen munkanapokon, 8:00 – 15:00 óra között.
- Az óvoda vezetőjénél, általános helyettesénél telefonon munkanapokon, 8:00 – 15:00 óra között. Telefon: 24/370-640

➤ ***Írásbeli panasz:***

- Személyesen, vagy a titkárságra leadott lezárt borítékban munkanapokon, 7.30 – 15:30 óra között.
- Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor.
- Az óvoda címére: 2330 Dunaharaszti, Knézich utca 21. Dunaharaszti Hétszínvirág Óvoda
- E-mail formában: h.hetszin@gmail.com

2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja. A telefonon közölt

szóbeli panasz esetén, a jegyzőkönyvet, szkennert formában, e-mailben küldi el a panaszosnak. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a **panasz közlését követő 15 napon belül írásban** megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3. Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló **intézkedésekről nyilvántartást vezetünk**, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

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

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

A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információrendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- – a panasz elfogadása

- – panasz részbeni elfogadása
- – panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

4. A Panaszkezelés folyamata:

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

5. Jogorvoslati lehetőségek:

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

6. Egyéb rendelkezések

A szabályzat elérhetősége:

Jelen panaszkezelési szabályzatát Dunaharaszti Város honlapján illetve az óvoda irodájában is bármikor elérhető.

Hatálybalépés :

Jelen szabályzat 2021. szeptember 1. napjától hatályba lép

TARTALOMJEGYZÉK

A költségvetési szerv tevékenységei, szakfeladatai.....	2.old.
1. Törvényi háttér	3. old.
2. Általános rendelkezések.....	5.old.
3. A költségvetési terv és a beszámoló készítésére vonatkozó szabályok.....	7.old.
4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje:.....	12.old.
5. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	12.old.
6. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14.old.
7. A helyettesítés rendje.....	18.old.
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19.old.
9. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	23.old.
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	24.old.
11. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás...	26.old.
12. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	26.old.
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	29.old.
14. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	31.old.
15. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	32.old.
16. Az intézményi védő, óvó előírások.....	33.old.
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34.old.
18. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	34.old.
..	

19. A dolgozók egészségvédelmi szabályai.....	34.old.
20. A gyermekbaleset megelőzés feladatai.....	34.old.
21. Baleset esetén teendő intézkedések.....	36.old.
22. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	37.old.
23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38.old.
24. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39.old.
25. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:.....	41.old.
26. Ügyintézés rendje.....	41.old.
27. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	41.old.
28. Kártérítési felelősség.....	42.old.
29. .Egyéb szabályzások.....	42.old.
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	44.old.
AZ SZMSZ Mellékletei.....	45.old.
1.sz. melléklet Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat	45.old.
2.sz. melléklet Adat-és iratkezelési szabályzat.....	46.old.
3. sz. melléklet Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	58.old
4. sz. melléklet Óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje	59.old.
5. sz. melléklet Pedagógiai Kódex	61.old.
6. sz. melléklet Munkaköri leírások.....	69.old.
7. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	88.old.

