

**Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi
Otthonos Óvoda, és Egységes Óvoda- Bölcsőde**
(6914 Pitvaros, Petőfi tér 1.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. 09. 01-től

§

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja:

Az intézmény

- jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása
- demokratikus rendjének fenntartása
- szervezeti felépítésének meghatározása.

A nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alap dokumentumaihoz.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolához szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölctanoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Köznevelési törvényben leírtak szerint értelmezendő.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek megfelelő fejlettsége esetén legkorábban attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti.

1.1 Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat helyi dokumentum. A köznevelési intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti működési szabályzat jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

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

- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény módosításáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete nevelési-oktatási intézményekműködéséről
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.)

1.2.A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető és tagintézmény vezetők irodájában.

1.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásoknak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és az SZMK elnöke.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az alábbiakra:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői (azokon a területeken ahol érintettek),
- a nevelőtestületi közösségre,
- az intézményvezető, tagintézmény vezetők,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közcélú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmára.

1. Az intézmény elnevezése:

Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda,
és Egységes Óvoda- Bölcsőde
Törzsszáma:816717

2. OM azonosítója: 202371

2. Székhelye:

6914 Pitvaros, Petőfi tér 1.
(Napközi Otthonos Óvoda)

3. Tagintézmények megnevezése és címe:

Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda, és Egységes Óvoda-
Bölcsőde, Ambrózfalvi Egységes Óvoda- Bölcsődei Tagintézménye
6916 Ambrózfalva, Luther u. 2. sz.
(Egységes Óvoda- Bölcsőde)

Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-
Bölcsőde, Csanádalberti Egységes Óvoda- Bölcsődei Tagintézménye
6915 Csanádalberti, Fő út 38/A. sz.
(Egységes Óvoda- Bölcsőde)

Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-
Bölcsőde, Nagyéri Óvodai Tagintézménye
6917 Nagyér, Petőfi S. u. 26. sz.
(Napközi Otthonos Óvoda)

4. Közfeladata:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1.a) pontjába foglalt
óvodai nevelés.

5. Alaptevékenysége:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján:
óvodai nevelés, (egységes óvoda- bölcsőde),
nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai
nevelése

6. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám:

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai
feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Illetékessége, működési köre:

Pitvaros, Ambrózfalva, Csanádalberty, Nagyér községek közigazgatási területe.

Az alapító okirat kelte, száma: 2015. július 02. (3/2015.).

Az alapítás időpontja: 2013.07.01.

8. *Az intézményt alapító, fenntartó és irányító szerv neve, székhelye:*

Pitvaros Térségi Óvodai, Egységes Óvoda- Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás
6914 Pitvaros, Kossuth u. 30.

9. *Gazdálkodási besorolása:*

Önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodási feladatok ellátására, a gazdálkodási feladatokkal felruházott feladatokkal Csanádalberty Közös Önkormányzati Hivatal került kijelölésre.

10. *Vezetőjének megbízási rendje:*

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ alapján.

11. *Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése:*

Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony.

12. *Az intézmény típusa:*

Többcélú intézmény:

Egységes óvoda- bölcsőde

Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

- ✓ óvodapedagógus: 11 fő → ebből foglalkoztatott: 11 fő
- ✓ dajka: 5 fő → ebből foglalkoztatott: 5 fő
- ✓ kisgyermeknevelő: 2 fő → ebből foglalkoztatott: 2 fő
- ✓ pedagógiai asszisztens: 1 fő → ebből foglalkoztatott: 1 fő
- ✓ óvodatitkár: 1 fő → ebből foglalkoztatott: 1 fő

2.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1.Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint- **személyében felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügy vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető további kiemelt feladatai:

- szabályzatok elkészítése, betérjesztése,
- a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, elfogadtatása,
- a nevelőtestület vezetése,
- az óvodatitkár közvetlen irányítása,
- a nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvoda intézményvezetőjének újbóli megbízásakor a nevelőtestület értékeli a munkáját.
/Nkt.69.§. (4)/

A vezetői feladat ellátására a fenntartó írja ki a pályázatot.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munka körülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

2.1.1. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézményi társulás nevében aláírásra az intézményi társulás intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általa megjelölt pedagógus írja alá.
- A tagintézmény vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Az intézményi társulás általános gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása és aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a fenntartó és az intézményvezető együtt jogosult eljárni.

Az intézményi társulás intézményvezetője által aláírt levelek fejbélyegzője:

Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda,
és Egységes Óvoda- Bölcsőde
6914 Pitvaros, Petőfi tér 1.
Tel.: 62/ 650-413

Adószám: 15354680-2-06 (csak a fejbélyegzőn szerepel)

Aláírása mellett a - körbélyegzőt használja

Az intézményi társulás tagintézményeiben keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, és az tagintézmény vezető aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

Az Ambrózfalvi Egységes Óvoda-Bölcsődei Tagintézmény fej- és körbélyegzője:

Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda,
és Egységes Óvoda- Bölcsőde,
Ambrózfalvai Egységes Óvoda- Bölcsődei Tagintézménye
6916 Ambrózfalva, Luther u. 2.
Tel.: 62/ 650-053
Adószám: 15354680-2-06 (csak a fejbélyegzőn szerepel)

A Csanádalberti Egységes Óvoda-Bölcsődei Tagintézmény fej- és körbélyegzője:

Pitvarosi Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda,
és Egységes Óvoda- Bölcsőde,
Csanádalberti Egységes Óvoda- Bölcsődei Tagintézménye
6915 Csanádalberti, Fő út 38/A
Tel.: 62/ 650-312
Adószám: 15354680-2-06 (csak a fejbélyegzőn szerepel)

A Nagyéri Óvodai Tagintézmény fej- és körbélyegzője:

Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda
és Egységes Óvoda- Bölcsőde,
Nagyéri Óvodai Tagintézménye
6917 Nagyér, Petőfi S. u. 26.
Tel.: 62/ 521-913
Adószám: 15354680-2-06 (csak a fejbélyegzőn szerepel)

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde 6914 Pitvaros, Petőfi tér 1. Adószám: 15816715-1-06	
Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda, és Egységes Óvoda-Bölcsőde Ambrózfalvi Egységes Óvoda-Bölcsődei Tagintézménye 6916 Ambrózfalva, Luther Márton u. 2. Adószám: 15816715-1-06	
Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde Csanádalberti Egységes Óvoda-bölcsődei Tagintézménye 6915 Csanádalberti, Fő u. 38/A. Adószám: 15816715-1-06	
Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde Nagyéri Óvodai Tagintézménye 6917 Nagyér, Petőfi S. u. 26. Adószám: 15816715-1-06	

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a munkaköri leírásokat 3 évente legalább 1 alkalommal felül kell vizsgálni, szükség szerint aktualizálni kell.

2.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

A vezető akadályoztatása esetén (szabadsága, akadályoztatása, hivatalos távolléte) az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa megbízott pedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető tartós *távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása az általa megbízott pedagógus feladata.

A helyettesítő nevét a nevelési év nyitó értekezletén megnevezi és a dolgozókkal ismerteti, továbbá a faliújságon kiírja.

* tartóståvöllétnek minősül a két héten túli időtartam.

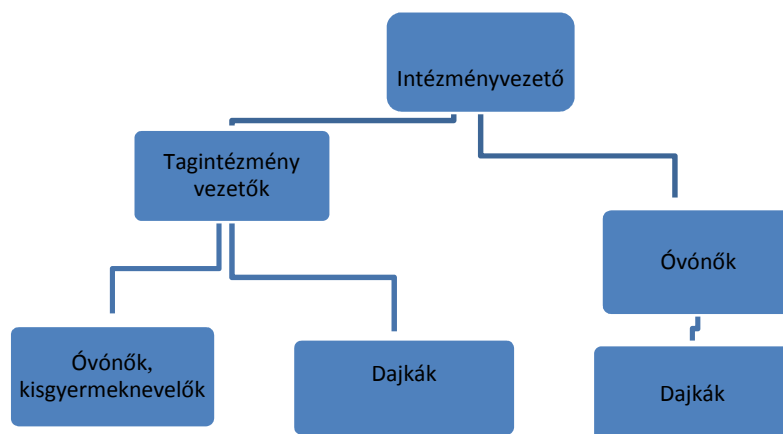
2.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat a tagintézmény vezetők számára:

- az óvadás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, a közalkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



2.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) tagintézmény vezetők segítik meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- tagintézmény vezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület, az intézményi élet egészére kiterjedő- **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az alábbi tagintézmény vezetők segítik:

- tagintézmény vezető Ambrózfalvai Egységes Óvoda- Bölcsőde
- tagintézmény vezető Csanádalberti Egységes Óvoda- Bölcsőde
- tagintézmény vezető Nagyér Óvoda

A tagintézmény vezetők munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében, szükség esetén részleges jogkörrel az óvodában tartózkodó legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek

-az intézményi vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az esetleges döntésekről, határozatokról,
-az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása: az intézményvezető aláírása és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

2.4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény vezetők munkáját. Ennek eszköze lehet a beszámoltatás.

- Az intézményvezető és a tagintézmény vezetők ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető, a tagintézmény vezetők javaslatai alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,

- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagintézmény vezető
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

2.4.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

2.4.3. Az óvodákban belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető (minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- tagintézmény vezetők (saját óvodájukban, minden tevékenységet jogosultak ellenőrizni)

A tagintézmény vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban, ellenőrzési feladatokat is ellátnak (óvodai, bölcsődei). A rájuk bízott feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelő munka ellenőrzése (intézményvezető, tagintézményvezető)
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése (intézményvezető, tagintézményvezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése (intézményvezető, tagintézményvezető)

2.4.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén tagintézmény vezetőikkel meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával munkaértekezleten, vezetői értekezleten, illetve nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.4.5. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

2.4.6. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor elemzés-, értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban beszámolnak.

A *munkaköri leírás* kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak pedagógiai és

egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat 3 évente felül kell vizsgálni és szükség szerint aktualizálni.

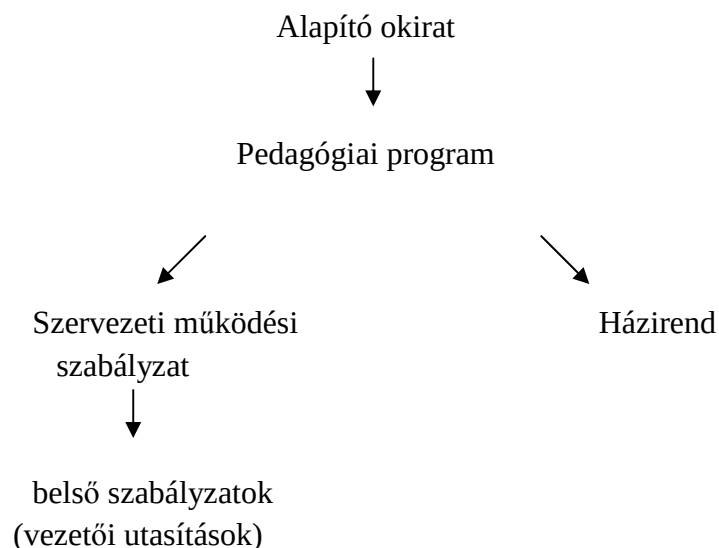
- Tagintézmény vezetők
- Pedagógusok
- Kisgyermeknevelők
- Pedagógiai asszisztens
- Dajkák
- Óvodatitkár

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

3.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1.A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:



Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

3.1.1. Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító Okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képez az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat
- a sajátos nevelési igényű gyerekek nevelését

Az egységes óvodai-bölcsődei szakmai program tartalmazza:

- A bölcsődei nevelés-gondozás célját, alapelveit, feladatait
- A bölcsődei élet megszervezésének elveit
- A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteit
- A dokumentációt
- A fejlődés leggyakoribb jellemzőit a bölcsődéskor végére

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelő testület fogadja el, az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével- valamint a fenntartó egyetértése is szükséges, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul-, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

EMMI r. 82. § (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. (A pedagógiai programról a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon is tájékozódhatnak.)

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
(Az óvodapedagógustól lehet elkérni a nyitva tartási idő alatt elolvasásra. Azt az óvodában elolvashatják, de el nem vihetik.)

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy - egy példánya minden intézményben kifüggesztve megtalálható.

3.1.4. Szervezeti Működési Szabályzat

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- szülői szervezet SZMSZ-a

A közoktatási intézmény SZMSZ-t a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt, a nevelőtestület véleményezi, fogadja el. (valamint a fenntartó egyetértése is szükséges, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul). Véleményezési joggal él az SZMK is. Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az intézmény vezetője további utasításokat, belső szabályzatokat készíthet.

Ilyenek lehetnek:

- dolgozók munkaköri leírása
- belső ellenőrzési szabályzat
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv

3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton elő állított iratok kezelési rendje

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az E-mail-en érkezett hivatalos leveleket ki kell nyomtatni. Rá kell írni: e-mail-en érkezett, ezt követően

- ⇒ iktatni kell, ennek során meg kell jelölni az elmentés helyét, az iratot fogadó aláírását, az érkezés dátumát. A kinyomtatott iratot bélyegzővel is el kell látni.
- ⇒ az iratot számítógépen, tematikusan, mappába is el kell menteni.

A elektronikus úton érkezett iratokat kinyomtatva a papíralapú dokumentumok szabályai szerint iktatjuk és tároljuk./EMMI 84.§./

3.2.1.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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, 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.

3.2.2.A Csoportnapló

Minden intézmény egység elektronikus csoportnaplót vezet. Ezek számozott lappal ellátott, a nevelési év végén lefűzött, hitelesített, tárolt dokumentumok.

4.Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”)esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha

- rendkívüli időjárás
- járvány

- természeti csapás
- vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Jegyző intézkedési jogköre

A fentiekben meghatározott feltételek esetén a jegyző a településen működő nevelési-oktatási intézményekben rendkívüli szünet elrendelését kezdeményezheti az oktatási miniszternél. Intézkedése előtt beszerzi az érdekelt intézmény fenntartók véleményét, ha erre nem volt lehetőség, intézkedéséről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartót.

4.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Aki elhagyott robbanótestet vagy annak tűnő tárgyat talál, illetve ilyen tárgy hollétéről tudomást szerez, azt haladéktalanul jelentenie kell a helyi rendőri szervnek, ha nincs ilyen ott a település önkormányzati jegyzőjének.
- Ha az intézmény területén jelezték a robbanó tárgy jelenlétét, az épületet tűzriadóban leírt útvonalon – a rendőri szervek értesítésével egy időben – azonnal ki kell üríteni.
- Az óvoda, óvoda-bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A helyi vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén intézményvezető, tagintézmény vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatása alapján az intézményvezető, tagintézmény vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése a legközelebbi biztonságos területen történik.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető, távolléte esetén az írásban arra kijelölt személy értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportokat a közlekedő ajtókon menekítik a legközelebbi biztonságos területre az óvodapedagógusok. Ez idő alatt a dajkák összegyűjtik a gyermekek holmiját és utánuk viszik.

4.2.Tűzriadó

A tűz keletkezésének helyétől függően a nagy szárnyú ablakokon és a közlekedő ajtókon át menekítjük a gyermekeket. Közben az itt tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón levő poroltóval (poroltókkal) meg lehet kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

Tűz, természeti csapás, katasztrófa helyzet, bombariadó esetén minden felnőtt elsődleges feladata és kötelessége a gyermekek kimentése, a pánikhangulat csillapítása, annak felmérése, hogy van-e lehetőség a tárgyi eszközök megmentésére.

A gyermekek kimenekítésénél a következőkre kell ügyelni:

- A riasztás jelére el kell hagyni a csoportszobákat
- Távozás előtt legyünk tisztában a létszámmal, és azt kijutás után rögtön ellenőrizni kell (e célból lehetőség szerint vigyünk magunkkal a Felvételi- és mulasztási naplót)
- Ha a menekülési útvonalat tűz, füst vagy bármi egyéb elzárja, keressünk megkerülő utat
- Érthetően, egyértelműen kell intézkedni.

5.Az intézmény munkarendje

5.1.Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az **intézmény vezetőjének** az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az óvodavezető hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető heti óvodai foglalkozásainak száma a mi esetünkben (50 – 199 főközötti létszám esetében) : 10 óvodai foglalkozás. /Nkt. 5.számú melléklet/ Foglalkozási óráit az óvodai csoportokban, napokra lebontva tölti. Szükség szerint helyettesítéssel is töltheti a foglalkozási óráit.

A **tagintézmény vezetőknek** a foglalkozási rend (munkarend) szerint a tagintézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők akadályoztatása esetén, illetve távozásuk utána „helyettesítés rendje”szerint kell gondoskodni a vezetői feladatok ellátásáról.

5.2.A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

Az intézmény dolgozóinak aktuális munkarendjét a Munkaterv melléklete tartalmazza.

5.2.1.A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A teljes munkaidőkeret kitöltése a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (5),(8) bekezdése értelmében:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelezőórákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötelezőórában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységidőtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális programok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel munka értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- raktár rendezés, leltározásban való részvétel
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. /Nkt.62.§.(7) és Mtv.103.§./

A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető, illetve a tagintézmény vezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a kötött munkaidő kezdetére pontosan a csoportjában elkezdni a gyermekek nevelését.

A pedagógus köteles 10 perccel a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a tagintézmény vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

A pedagógusok számára – a kötelezőóraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a tagintézmény vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások szempontjai: rátermettség, szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy óvodásainak fejlődését rendszeresen értékeli, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi, kisgyermeknevelői, pedagógus asszisztensi jelenlét kötelező, alkalomhoz illő öltözködésben.

5.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

(1)Az intézmény egységek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvodák, óvoda-bölcsődék zökkenőmentes ellátását. A munkaközi szünet kiadásánál is ezt kell figyelembe venni. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)

Az óvodai dajkák, a gondozónők napi munkarendjének megállapítása az intézményvezető, illetve a tagintézményekben a tagintézmény vezetők feladata, melyet az intézmény vezetője jóváhagy. Munkaköri leírásukat a tagintézmény vezetők és az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a vezetők szóbeli, vagy írásos utasításával történik.

A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5. Munkaköri leírási minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5.5.1 Tagintézményvezetők

Feladatkör részletesen:

- Irányítja az tagintézmény szakszerű és törvényes működést, gazdálkodását; - a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Biztosítja a működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepek méltó lebonyolítását.
- Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléttel, stb.
- Ellátatja, a gyermekvédelmi feladatokat megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Dönt a tagintézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munka körülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli személyes tapasztalattal, a tagintézmény tevékenységét.

- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.
- Felelős az óvodások térítési díjainak beszedéséért, azok elszámolásáért.
- A szülőkkel, a fenntartóval, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében.

Egyéb feladatok, megbízások:

Alsó tagozattal való kapcsolattartás.

Tevékenységek részletesen, feladatkörönként:

Munkáltatói feladatkör részletezve:

- A tagintézmény dolgozóinak engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét
- Értekezleteket, továbbképzést javasol az alkalmazottaknak.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoport napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet, és a házirendet.
- Továbbképzéseket javasol, tapasztalatcserét szervez.
- Az óvodapedagógusra vonatkozó munkaköri köteleességeknek eleget tesz.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja a tagintézmény költségvetését, a fenntartó előirányzati keretein belül takarékosan gazdálkodik.
- Gondoskodik tagintézményépületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztésről: a közegészségügyi, a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

5.5.2. Óvodapedagógus:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvoda tagintézményvezetője.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyermekek 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 az idevonatkozó 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.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Munkarendjének időtartama alattóvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján az intézményvezető határozza meg.
- 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 közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítést, megfélemlítést, csoporttól való eltávolítást, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítést.)
- 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 levő alapidokumentum előírása és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség esetén eszközöket készít, szemléltető eszközöket „segédanyagokat” alkalmaz az ismeretszerzésben. 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 helyiségeivel!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Azönértékelő tevékenységbenaktívan vegyen részt!

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermeke és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. Egyeztetett időpontban fogadja a szülőket, illetve a látogatókat. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek 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, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével nevel a közösségi együttműködés magatartási szabályaira. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a rábízott gyermekek 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 kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítésről 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 kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatásai szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért 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 (mindössze 3-5 percbe), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

- A térítési díjak beszedését szükség szerint ellenőrzi, a dokumentumokat aláírja.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Felelős az óvoda tárgyi eszközeinek karbantartásáért és bővítésért
- Az óvoda könyvtárlományát ismerje, óvja, igény szerint bővítsse
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezessen
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatiírásban való részvétel
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- Gyermek védelmi feladatokat lát el

Egyéb feladatok:

Pedagógusainknak igénye van tájékozódni az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális, IKT eszközökről és lehetőség szerint alkalmazza is. Tájékozódik az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről. A tananyag felhasználását tudatosan választja meg a gyermekcsoport igénye, fejlettségi szintje szerint.

Nyelv- és beszédfejlesztő feladatai(Pitvarosi Óvoda):

- Minden tanév elején történjen meg a beszédhibás gyerekek felmérése.
- A gyermekeknél a beszédhibák javítása egyénre szabott, differenciált terápiával történjen.
- A beszédszervek megfelelő működésének, összerendezett mozgásnak gyakorlása fontos feladat.
- A beszédhangok képzésének, kiejtésének pontos gyakorlása, a szókincs fejlesztése, a helyes artikuláció, beszédtempó kialakítása.
- A helyes hangképzés, hang-megkülönböztetés, szótagolás, a hangzók hosszúságának helyes érzékeltetésének gyakorlása, fejlesztése.

Szlovák (Pitvarosi Óvoda):

- Nemzetiségi kultúra megismertetése, annak ápolása, hagyományainak megőrzése, megismertetése.
- Törekedjék a kulturális hagyományok átörökítésére,
- Ápolja a szlovák nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat.
- Kapcsolattartás a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal.

Zeneovi (Pitvarosi Óvoda):

- Keltse fel a gyermekek zenei érdeklődését, készítse elő a zenei alapkészséget, a zenei hallást, ritmusérzéket, szerettesse meg az éneklést és szoktassa a gyermeket önálló, tiszta éneklésre.
- Ismertesse meg a gyermekkel a magyar gyermekjátékokat, mondókákat, gyermekdalokat..

5.5.3. Dajka

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az ő irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus útmutatása szerint végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a csoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek tálalásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodjanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével, annak távolléte esetén a csoport óvodapedagógusának engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzés).
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, illetve állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja (szükség szerint, de legalább negyedévenként).
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, a homokot legalább hetente fellazítja. Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli időszakban. A nyári takarítási szünetben elvégzi a nyári nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület beriasztását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, a műszaki eszközökkel leltár szerint elszámol.
- A HACCP előírása szerint a dokumentumokat (takarítási napló, stb.) vezeti. A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget egyeztetni az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (pl. postázás, bevásárlás).

- Munkaidőben csak legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

5.5.4. Kisgyermeknevelő

A kötelező óra és a teljes munkaidő közötti végzendő feladatok:

- beosztással kapcsolatos adminisztrációs feladatok
- szemléltető eszközök készítése, csoportszoba dekoráció, ünnepekhez kapcsolódó eszközkészítés és teremdíszítés,
- szertár gondozása
- kapcsolattartás a szülői házzal, családlátogatások, szülői értekezletek megtartása,
- társintézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- továbbképzésen való részvétel

Munkakörével kapcsolatos feladatai:

Az óvodai csoporton belül a két évet betöltött bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása, a kisgyermek gondozása-nevelése.

- Tájékozódik a gyermek családi körülményeiről, a család nevelési szokásairól, törekszik a családi nevelés értékeinek megőrzésére, a családi nevelés segítésére. Meglátogatja az ellátásba kerülő gyermeket otthonában.
- Megszervezi az ellátásba kerülő gyermek számára a szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamatát, megteremti ennek feltételeit.
- Segíti a gyermeket az új környezethez való alkalmazkodásban, enyhíti a szülőtől való elválás fájdalmát.
- Szervezi az egyéni ellátást biztosító rugalmas, folyamatos napirendet.
- Megteremti a szülővel való folyamatos kapcsolattartás lehetőségét.
- Napi átadás-átvétel alkalmával tájékoztatást nyújt a szülőnek a gyermekről, maga is tájékozódik a gyermekkel történt eseményekről. Személyes beszélgetés során megbeszéli a szülővel a kisgyermek fejlődését, összehangolja a szülővel a gondozó-nevelő munkát.
- Biztosítja a gyermek számára a fizikai és érzelmi biztonságot nyújtó nyugodt légkört.
- A gyermek állapotának, szükségleteinek megfelelő egyéni gondozást végez.
- A gondozás során az életkori, egyéni sajátosságokat figyelembe véve információkat, ismereteket közvetít a gyermeknek. A gyermekkel együttműködve, az ő aktivitására építve végzi a gondozási teendőket, figyel az adott kisgyermek egyéni fejlődési tempójára.
- A nevelést és gondozást egységként kezeli a tevékenységekben, a játékban, a napi eseményekben.
- Szervezi a gyermek, napi tevékenységét, biztosítva a játék, az alvás, étkezés, a szabadlevegőn való mozgás és változatos tevékenységek feltételeit. Biztosítja az időjárásnak megfelelő öltöztetés, alvás, mozgás, tisztálkodás, étkezés feltételeit.

- Életkori sajátosságok, egyéni képességek és igények figyelembevételével bevonja a gyermeket a mindennapi tevékenységbe.
- Fejleszti a gyermek fantáziáját, értelmi képességeit és beszédkészségét mondóka, vers, mese, napirendbe építésével. Változatos feltételek biztosításával fejleszti a kisgyermek nagymozgását, finommozgását és mozgáskoordinációját.
- Segíti a gyermek érzelmi fejlődését.
- Támogatja az én- fejlődést, a test séma kialakulását.
- Támogatja a gyermek önállósulási törekvéseit, fejleszti önállóságát, az önellátás legalapvetőbb készségeit. A gyermeki aktivitás, tapasztalatszerzés segítségével támogatja a kisgyermekkorai tanulást.
- Segíti a készségek, képességek, szokások kialakítását. Törekszik a gyermek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő inger-gazdag környezet kialakítására, biztosítja a környezet baleset- és akadálymentesítését, a gyermekre veszélyes anyagok biztonságos tárolását.
- Segíti a gyermek kapcsolatrendszerének megőrzését, új kapcsolatok alakítását és ápolását. Támogatja a társas kapcsolatok fejlődését. Segíti a konfliktusok megoldására vonatkozó eszközök, módszerek fejlődését.
- Figyelemmel kíséri és szükség szerint, az életkortól függően segíti a gyermek játékát. Tervezi és szervezi a játéktevékenységet, és kialakítja a feltételeket hozzá. Érvényt szerez a kívánatos és elvárható viselkedési szabályoknak a gyermek viselkedésében.
- Figyeli a gyermek egyéni fejlődését, szükség esetén konzultál más szakemberekkel.
- Figyeli a gyermek lelkiállapotának változásait, problémafeltárást végez.
- A gyermek esetleges megbetegedését jelzi a szülőnek, ha szükséges közreműködik a megfelelő egészségügyi ellátás biztosításában. Gondoskodik a megbetegedett gyermek megnyugtatójáról, a láz csillapításáról, és az esetleges elsősegélynyújtásról.
- A fertőzések megakadályozása miatt a gyermekek játékszereit heti rendszerességgel fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekbántalmazás testi-lelki tüneteinek felismerésekor jelez az intézmény vezetőjének és gyermekjóléti szolgálat családgondozójának.
- Felvilágosítást nyújt a szülőknél az egészséges életmódról, egészségkárosító tényezőkről, és a szűrővizsgálatok jelentőségéről.

Dokumentációs feladatai:

- Előkészíti, és megköti a megállapodásokat szülővel
- Vezeti a „Bölcsődei napi jelenléti kimutatás” nyomtatványt
- Fejlesztési táblázatot, és gyermekegészségügyi törzslapot készít.
- Naponta vezeti a „Napi jelenlét, tevékenységek” nyomtatványt
- A gyermekegészségügyi törzslap adatait felvezeti a védőnő, és a háziorvos segítségével
- A családlátogatásokról és a beszoktatásról feljegyzéseket készít
- Részt vesz egyéni fejlesztési terv készítésében.(SNI)
- Vezeti az üzenő füzetet
- Rögzíti a gyermek testi-lelki fejlődésével kapcsolatos adatokat, a megfigyelési tapasztalatait.

- Félévente elkészíti a kisgyermek fejlettségének felméréséről szóló értékelést
- Figyelemmel kíséri az orvosi vizsgálatok időpontját és a gyermek fejlődésének állapotát rögzítő adatokat.

Egyéni különleges felelőssége:

- Felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, használatáért.
- Felelős az épületrész riasztó védelmének biztonságos üzembe helyezéséért, amennyiben munkaidejében szükséges.
- A tűz- és munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- A gyermekek és szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, a jogszabályoknak és a szakmai etikai normáknak megfelelően kezeli a családokkal és a gyermekekkel kapcsolatos személyes adatokat, információkat, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak, valamint az adatkezelési szabályzat szerint jár el.
- Az épületek biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, a vízcsapokat
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Feladatait utasítás bevárása nélkül köteles elvégezni.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az alapprogramban és szakmai programban meghatározott nevelési elvek, és feladatok megvalósítására. Együttműködik az egységes óvodai-bölcsődei csoport óvónőivel, a dajkával, gondozótársával, védőnővel, a gyermek gondozásában, nevelésében résztvevő szakemberekkel.
- A családi nevelés elsődlegességét tiszteletben tartva segíti a családot.
- Részt vesz továbbképzéseken, melyről a nevelőtestületnek beszámol.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvoda dolgozóival.
- Gondozó-nevelő tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)

Munkakörülmények:

- Az óvodában biztosított az öltöző, tisztálkodási lehetőség.
- Hivatalos ügyek intézéséhez, külső és belső kapcsolattartáshoz telefon valamint számítógép, fénymásoló, szövegszerkesztő áll rendelkezésére.
- Szakmai kiadvány szakkönyvek, szemléltető és egyéb szakmai eszközök rendelkezésére állnak.
- Munkáját a tagintézmény vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Közös munkaszobája a vezetői iroda, hivatalos beszélgetéseket itt is folytathat.

Egyéb feladatai:

- Tevékenységét a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Alkalmanként részt vesz az intézmény, település rendezvényeinek szervezésében,
- Az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében,
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz az értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az intézmény tagintézmény vezetője alkalmanként egyéb feladatokkal is megbízhatja.
- Szükség szerint részt vesz az óvodai környezet tisztántartásában, az étkezésekkel kapcsolatos tálalási-mosogatási feladatokban.
- A közegészségügyi szabályokat betartja, helyettesítés esetén részt vesz a HACCP dokumentáció elkészítésében.
- Szülői nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Adatot szolgáltat a bölcsődés gyermekekkel kapcsolatban,
- Helyettesítés esetén az Óvodatej beszerzésében, és kiosztásában való közreműködés.
- Amennyiben munkaszervezéssel másképp nem oldható meg, illetve kiegészítő munkaerővel az intézmény nem rendelkezik, nagytakarításkor a dajkával közösen végzi el a fertőtlenítési, illetve takarítási feladatokat.

5.5.5. Pedagógiai asszisztens

Jogállása:

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben alkalmazott dolgozóként munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény a Köznevelési Törvény és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkáját az intézmény valamennyi dolgozója segíti.

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének és a fenntartónak tartozik.

Főbb tevékenységei:

Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint!

Állandó feladatai:

- A napirend és az óvónők utasításai szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvónők utasításai szerint tevékenykedik a gyermekcsoportban, a gyermekekkel halkan, türelmesen, kedvesen, szeretetteljesen beszélget, magyarázattal, bemutatással segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívin közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkeltését, vetkőzést és öltöztést.
- Szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti az óvónőket szemléltető eszközök és segédanyagok, foglalkozási eszközök készítésében, az óvónők útmutatásait követve közreműködik a tevékenységek előkészítésében.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében. Ez idő alatt más munkát nem végezhet és a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda vezetője, vagy a fenntartó alkalmanként megbízza!

Felelőssége:

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért!
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére biztosított tárgyakért, anyagokért, eszközökért!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását azonnal jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és a munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkja során ésszerűen takarékoskodik az energia – víz, villany, gáz – felhasználásával!
- A szülők részére a gyermekek fejlettségéről, előmeneteléről és magatartásáról tájékoztatást nem adhat!
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok tekintetében, amelyek a gyermekek óvodán belüli viselkedésével, óvodán kívüli helyzetével és családi jogállásával kapcsolatosan tudomására jutottak!
- Hivatali titokként köteles kezelni az óvoda munkájával, belső életével, valamint az ott dolgozók személyével kapcsolatos információkat is!
- Évente köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon! (Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat!)
- Az óvoda épületét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el!

Munkáját gyermekszerető, kötelességtudó, munkatársait tiszteletben tartó hozzáállással végezze!

5.5.6. Óvodatitkár

Az óvodatitkár az óvodavezető alárendeltségében, és iránymutatása alapján az alábbi feladatokat látja el.

- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli.
- Az alkalmazásokkal kapcsolatos dokumentumokat, változóbérekkel, távolléttel és nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos számfejtéseket azok felvitele után, a megadott határideig továbbítja az IMI rendszeren keresztül a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóságának.
- Az óvodásokkal, a nevelőmunkával és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli (tagintézmény vezetőikkel egyeztetve)
- Gondoskodik a KIR rendszerben a tanulói és pedagógus azonosítók számok kezeléséről. A ki- és bejelentéseket végrehajtja, az azonosítószámmal nem rendelkező óvodásoknak és pedagógusoknak azokat megigényli. A gyermekek, dolgozók adatait a törvényi előírások betartásával kezeli, vezeti.
- Tárgyi eszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Segítséget nyújt a pedagógus munkatársaknak irodatechnikai, gépelési feladatok elvégzésében.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a leltárok jegyzéke alapján.
- Telefonügyeletet lát el.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az Óvodavezetővel.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- Felel az intézményi ügyek titkosságáért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az Óvodavezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a postakönyvet.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Körözhvények eljuttatását számon tartja.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
 - nevelőtestületi, munkatársi értekezletekről,
 - minden olyan esetben, amikor erre az Óvodavezetőtől utasítást kap.

5.6. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda, óvoda-bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év IX.1-től a következő év VIII.31-ig tart.

Az intenzív szorgalmi időszak– az óvoda helyi nevelési programja szerint – május 31-én fejeződik be, június 01-től augusztus 31-ig a nyári életrendnek megfelelően működik .

Az óvoda, az egységes óvoda-bölcsőde a fenntartó rendelkezései szerint tart zárva, melynek idejéről és tartamáról a szülők írásbeli értesítést kapnak.

Az óvoda, az egységes óvoda-bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda, az egységes óvoda-bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról (melyek száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg) legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

A nyári zárva tartás időtartama általában 2-4 hét, az elvégzendő munkák figyelembevételével (Pl.: festés, átalakítás).

A nyári időszak előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és az igények alapján a fenntartó határozza az óvoda nyári nyitva tartásáról. A döntésről az érintett szülőket tájékoztatni kell.

A székhely intézményekben szünetel az óvodai ellátás az iskolai téli szünet idején (karácsony és újév között). A zárva tartás ideje alatt - igény esetén – az ügyeletet a társulásban lévő valamely kijelölt tagóvoda látja el.

A nevelés nélküli munkanapokon – a szülő indokolt kérése esetén – a gyermek felügyeletéről az intézménynek gondoskodnia kell.

Az oktatás nélküli napok felhasználásának elvei:

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanap-változásokhoz kapcsolódóan az óvoda, egységes óvoda-bölcsőde nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb öt nappal előbb tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő: Ambrózfalva **napi 10 óra -reggel 6 óra 15-től 16 óra 15 percig**

Csanádalberti **napi 10 óra - reggel 7-től 17 óráig**

Nagyéren **napi 10 óra - reggel 7-től 17 óráig.**

Pitvaroson **napi 10,5 óra - reggel 6 óra 30-tól 17 óráig.**

Az óvodákat reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. Az óvoda, egységes óvodabölcsőde nyitvatartási idejében az óvodában óvodapedagógusnak is kell tartózkodnia.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyerekeiket kísérőszülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyon biztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérelni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

A logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, az egyházak képviselői (vallásoktatás) a nevelési év elején megbeszél, és leegyeztetett időpontban tartják foglalkozásaikat.

A tagóvodákban a tagóvoda-vezető fogadja a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

A szülők az óvodák nyitottsága érdekében az intézményvezetővel, a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetéssel bármely időpontban látogathatják a foglalkozásokat. A gyermekekre vonatkozó pedagógiai kérdéseikkel, egyéb problémáikkal, a térítési díj fizetésével az óvónőket reggel 7-8 óráig, délben hazabocsájtáskor, esetleg délután 16.00 - 17 óráig, illetve a fogadóórák alkalmával kereshetik meg a szülők. Ettől eltérő időpontban, a munka során lehetőleg ne vonják el az óvónők figyelmét a gyermekcsoporttól.

A foglalkozások befejezéséig az öltöző-előtérben lehet várakozni.

5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet címtáblával kell ellátni.

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda minden munkavállalója, kisgyermek és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért állapotának megőrzéséért,

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az óvoda, óvoda-bölcsőde vezetője felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozó köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a vezetőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A gyermekek által okozott károkról az óvoda, óvoda-bölcsőde vezetője köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.
- *A riasztóberendezés üzembe helyezése a kijelölt dolgozók feladata.*

5.8.A dohányzással kapcsolatos előírások

[1999. évi XLII. törvény 2.§ (1) bekezdés b) pont]

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt– a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

5.9.A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyerekek számára minden nevelési év elején **óvodapedagógusai** tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformára vonatkozó tájékoztatást a pedagógus köteles elvégezni.

A gyermek balesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. Tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, a tagintézmény-vezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

A pedagógusokéa nevelőmunkát közvetlenül segítők, ill. egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart Bán Tamás munkavédelmi technikus, tűzvédelmi főelőadó. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.10.A gyermekek egészségvédelme az óvodában

- Az óvoda nevelési céljai és egészségügyi feladatai megkövetelik, hogy az óvoda épülete, csoportszobái, kiszolgáló helyiségei, udvara, azok valamennyi felszerelése rendeltetésüknek megfeleljenek, és kialakításuk, használatuk mind a gyermekek, mind pedig az óvoda dolgozói számára biztonságos és egészséges legyen.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.
- Az óvoda helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésükön kívül egyéb célokra használni, illetve átengedni nem szabad. Erre a vezető óvónőt a fenntartó szerv sem kötelezheti.
- Az óvoda udvarát be kell keríteni, és azon idegeneknek átjárni nem szabad. Az udvaron álljon a gyermekek rendelkezésére: homokozó, tornaszerek, fedett terület esős időre. Ahol az óvoda udvarral nem rendelkezik, ott a fenntartó biztosítson kerítéssel vagy más módon elhatárolt, játszóhelynek alkalmas közterületet.
- Az óvoda területén állatot tartani nem szabad.
- A tálaló helyiséget és felszereléseket az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezések szerint kell használni. Az ételhulladékot (moslékot) minden nap el kell szállítani. Az utcán a tálaláskor használatos védőruhában közlekedni nem szabad.
- Az épületekben egy-egy mentőládát kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért a vezető óvónő felelős.

- A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tárolni.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás.
- A fenntartó biztosítja az épület megfelelő állagát, a szükséges berendezéseket, az épület kifogástalan fűtését, megvilágítását és szellőztetését.
- Az egészségügyi felügyelet során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Ha az óvoda épülete, udvara, vagy környéke ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, melyet a vezető óvónő nem tud önállóan megoldani, a fenntartó szerv intézkedését írásban kérje.
- A gyermekeket időjárás függően lehetőleg naponta levegőre kell vinni. A szabad levegőn való tartózkodást az óvónő minden esetben szervezze meg, gondoskodva a gyermekek tevékenykedtetéséről és a szükséges eszközökről.
- A séták biztonságos lebonyolításához gyermekcsoportonként legalább 2 felnőtt kíséretét kell biztosítani. A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.
- Nagy gondot kell fordítani a gyerekek közlekedési ismereteinek a fejlesztésére.
- Az óvodás gyermekek egészségügyi gondozását az óvodaorvos és a védőnő látja el. Felkérés alapján részt vesznek a szülők egészségügyi felvilágosításban.

Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni. Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvónője és a dajka is köteles részt venni. A kirándulóhely kiválasztásánál a baleset-megelőzési szempontokat érvényesíteni kell.

6. Az intézmény nevelőtestülete

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az óvoda **nevelőtestületét** az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a pedagógiai asszisztens, valamint bölcsődei kisgyermeknevelők alkotják. A tagóvodában működő óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők önálló közösséget is alkothatnak.

Szakalkalmazottak: óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása
- SZMSZ és módosításainak elfogadása
- éves munkaterv elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Véleményezési jogok:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az tagintézmény vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

Javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

6.2.A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

- nevelési évet előkészítő/nyitóértekező
- nevelési évet lezáróértekező
- tájékoztató és munkaértekező
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve, ha az intézményvezető vagy a tagintézmény vezető(k) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a + 1 fő jelen van
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönt

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet (nevelési évet előkészítő, nevelési évet lezáró vagy ha a nevelőtestület kéri) vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét,
- elkészítés idejét,
- jelenlévők felsorolását,
- ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, nyilatkozatokat,
- hozott döntéseket,
- jegyzőkönyv készítőjének aláírását,
- két végig jelen lévő alkalmazott aláírását.

A tagintézmények, illetve székhely intézmény nevelőtestülete önállóan is működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óraadó pedagógusa nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Augusztus végén nevelési évet előkészítő **értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon nevelési évet lezáró **értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az óvodaközösség, egységes óvoda-bölcsődei közösség

- Az óvodaközösséget, egységes óvoda-bölcsődei közösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.
- Az óvodaközösség, egységes óvoda-bölcsődei közösség tagjai érdekeit, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok MT; KJT és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Intézményeinkben kialakításra került az online belső kapcsolati rendszer. Minden pedagógusunk (kisgyermeknevelőnk, pedagógiai asszisztens) e-mail címmel rendelkezik. Így lehetőség van az egymás közötti gyors és informatív kapcsolattartásra, online formában elérhetővé teszünk, továbbadjuk megszerzett ismereteinket, ötleteinket, a helyi jó gyakorlatokat (belső továbbképzésként is funkcionálhat). Minden intézményben biztosított a számítógép hozzáférés.

7.3. A szülői munkaközösség

A szülők, a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre, így szülői munkaközösség (SZMK) működik. A szülői szervezet eljárhat az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, ha az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg őket. A szülői szervezet dönt saját működéséről és arról, hogy ki látja el a szülők képviselőjét az óvodában.

Az egész óvodát és a gyermekek összességét érintő ügyekben az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével elsősorban az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása előtt,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához,
- a szervezeti és működési szabályzat azon kérdéseire, amely a szülőket érinti.

7.4. A szülők tájékoztatásának formái

7.4.1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább kettőszülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

7.4.2. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa – a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy szóbeli egyeztetés útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.4.4. Az óvodai, egységes óvoda- bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában, a tagintézmény vezetőknél kerültek elhelyezésre, ahonnan kikérhetők és szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók a Pitvaros honlapon. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy a tagintézmény vezetők adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk szülei számára a beiratkozást követően az első félévben átadjuk, illetve a házirend lényeges változásakor tájékoztatást tartunk.

7.5. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

7.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel, valamint az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Fenntartóival: Pitvaros Térségi Óvodai, Egységes Óvoda- Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás (6914 Pitvaros, Kossuth u. 30.)

Pitvaros Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
6914 Pitvaros, Kossuth u. 30.

Csanádalberti Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
6915 Csanádalberti, Fő út 30.

Ambrózfalva Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
6916 Ambrózfalva, Dózsa Gy. u.51.

Nagyér Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
6917 Nagyér, Szabadság u. 33.

- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Pitvaros
- házi orvosokkal
- védőnőkkel
- Pitvarosi Erdei Ferenc Községi Színtér
- Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal
- Makó Nevelési Tanácsadó
- Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Egyházak képviselőivel
- A Pitvarosi Óvodát támogató alapítvány kuratóriumával: Alapítvány neve: Iskolánk és Óvodánk Gyermekeiért Alapítvány

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

7.6.1. Az óvoda orvosa

Az óvodások, bölcsődés korú gyerekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetője, a tagintézmény vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda orvosával. Pitvaroson és Csanádalbertin:

Dr. Komlóssy Csilla Emese, „Dr. Komlóssy” MedicalBt-vel (Pitvaros, Mezőhegyesi út 54.), Nagyérenés Ambrózfalván dr. Laczay István Attila (6917 Nagyér, Petőfi u. 18.)

Az orvos a védőnő segítségével megszervezi és végzi az óvodás gyermekek egészségügyi vizsgálatát (szűrővizsgálatát). Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

- A gyógytestnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A további szabályokat a házirend tartalmazza.

7.6.2.A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvoda orvosával. Elősegíti az óvoda orvosának munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel és a tagintézmény vezetőikkel.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.6.3.Egységes óvoda-bölcsőde, és a Dél-alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde együttműködésének formái:

- szakmai műhelyfoglalkozások
- továbbképzések
- szakmai véleményezés (személyi, tárgyi feltételek, dokumentáció)
- szaktanácsadás csoportosan és egyénileg
- egyéni konzultációk, szakmai segítségadás: személyesen, telefonon, elektronikus úton
- szakmai tájékoztatók, szakmai kiadványokhoz segítség
- fenntartói kérésre a három év alatti gyermekek gondozásával-nevelésével kapcsolatos ellenőrzés

7.7. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az óvodás gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében, az intézmény vezetője és a tagintézmény vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az óvodavezetője eljárást kezdeményezhet a gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén, rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézményvezető meghívott vendégként részt vesz és tájékoztatást ad az évenkénti tanácskozáson.

Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat központja:
6915 Csanádpalota, Szent István u. 40.

8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. Működési szabályok az óvodákban

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda egy osztatlan csoporttal működik Nagyéren, Pitvaroson két részben osztott csoporttal végzi munkáját.

Egységes óvoda-bölcsőde Csanádalbertin, Ambrózfalván.

A 2. évet betöltött bölcsődés korú gyermekek gondozása-nevelése alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt.

Az óvodák napirendjeiket jól látható helyen közzé teszik a szülők, és az óvodába látogatók tájékoztatásának érdekében.

Csoport összevonás

A mindenkorai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

8.1.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

- NKT 8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Felvehető minden 3. életévét betöltött gyermek.
- A Köznevelési törvény iránymutatása szerint:
- „49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, gyermekek felvétele folyamatos.
- (2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átruházott hatáskörrel a tagintézményvezetők, a székhely településen az óvoda intézményvezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető/tagintézmény vezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- (3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- (3) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető/tagintézmény vezető dönt.”
- 8.§(1) „...Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosban, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”
- Az óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban, az óvodák mindenkor éves munkatervében meghatározott időpontban történik.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

(az EMMI rendelet szerint „20§(3)):

a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított:

- személyi azonosítót (gyermekszületésanyakönyvi kivonatát) és
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt,

továbbá a szülő :

- személyi azonosító és
- lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- Orvosi igazolást a gyermek egészségi állapotáról.
- Nem magyar állampolgárságú gyermek esetében igazolni kell a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedély másolatát.
- A kedvezmények igénylésének jogosultságát igazoló dokumentumokat.

8.1.2. *Hiányzás az óvodából és az óvodai hiányzás igazolása*

Az óvodába felvett gyermek köteles rendszeresen óvodába járni. Személyi adatait és hiányzását a Felvételi és mulasztási naplóban nyilván kell tartani. Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

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

Az óvodák, egységes óvoda- bölcsődék hagyományos ünnepeit a mindenkori éves munkaterv tartalmazza és szabályozza, a helyileg kialakult szokásoknak, hagyományoknak megfelelően.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- farsang
- anyák napja
- évzáró (ballagás)

A fenti ünnepélyek nyilvánosak. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- karácsony
- húsvét
- gyermeknap

Települési megemlékezésekhez kapcsolódó ünneplések:

- Október 23-ai koszorúzás (Ambrózfalván)
- Március 15-ei műsor és koszorúzás
- Falukarácsony

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A hagyományápolás további formái:

- nőnap ajándékkészítés, köszöntés
- óvodások, iskolások közös meghívásai

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az ünneplések lebonyolítása délelőtt, vagy a kora délutáni (alvás utáni) órákban történjék, ezeken a napokon szervezett foglalkozásokat ne tartsanak.

Az óvodai ünnepségeken belépődíjat szedni nem szabad.

Az ünneplések előkészítésében és megszervezésében - az ünnepségért felelős óvónő irányításával - a nevelőtestület minden tagja és a kisegítő személyzet is részt vesz.

10. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot(SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Jelen SZMSZ, 2015. szeptember 1-től hatályos. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013. szeptember 1-jei SZMSZ.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok tartalmazzák. E mellékletek, szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ mellékleteit képzí

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pítvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde nevelőtestülete a 2015. augusztus 24-én megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén 100 %-os szavazat aránnyal elfogadta. Ezt a ténytet az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv vezetői aláírásukkal tanúsítják.

Pítvaros, 2015. augusztus 24.



Szabóné Brezina Brigitta
Szabóné Brezina Brigitta
intézményvezető

Véleményezés

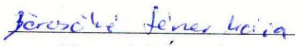
A nemzeti köznevelésről szóló módosított 2011. évi CXCV. törvény 25.§(4) bekezdés értelmébenbízott jogunknál fogva a Pítvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda, és Egységes Óvoda- Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk és egyetértésünket adtuk.

Pítvaros, 2015. augusztus 24.

SZMK nevében:


Ambrózfalva Egységes Óvoda- Bölcsőde
SZMK elnöke


Csanádalberti Egységes Óvoda- Bölcsőde
SZMK elnöke

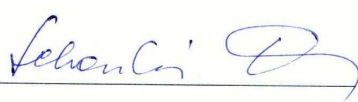

Nagyéri Óvoda SZMK elnöke


Pítvarosi Óvoda SZÓSZ elnöke

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat nevében:





Tartalom jegyzék

1.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	2
Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre	2
1.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok.....	3
1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése.....	3
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása	4
1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya	4
1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya.....	4
1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1.Az intézmény vezetője	7
2.1.1. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	8
2.1.2.Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
2.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök	11
2.2.Az intézmény szervezeti felépítése	12
2.3.Az intézmény vezetősége	12
2.4.A pedagógiai munka ellenőrzése	13
2.4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	13
2.4.2. Az ellenőrzés fajtái	14
2.4.3. Az óvodákban belső ellenőrzésre jogosultak	14
2.4.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre	15
2.4.5. Az ellenőrzés szempontjai.....	15
2.4.6. Az ellenőrzés követelményei.....	15
3.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
3.1.A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
3.1.1.Az Alapító Okirat	17
3.1.2.A Pedagógiai Program	17
3.1.3.Az éves munkaterv	18
3.1.4.A Szervezeti Működési Szabályzat	18
3.2.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított iratok kezelési rendje	18
3.2.1.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	19
3.2.2.A csoportnapló	19
4.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	19
4.1.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	20
4.2. Tűzriadó	21
5. Az intézmény munkarendje.....	21
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	22
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	22
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	23
5.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	24

5.5. Munkaköri leírás minták	24
5.5.1. Tagintézmény vezető.....	24
5.5.2. Óvodapedagógus	26
5.5.3. Dajka	29
5.5.4. Kisgyermeknevelő.....	31
5.5.5. Pedagógiai asszisztens.....	34
5.5.6. Óvodatitkár	36
5.6. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	37
5.7. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje	38
5.8. A dohányzással kapcsolatos előírások	39
5.9. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
5.10. A gyermekek egészségvédelme az óvodában	40
6. Az intézmény nevelőtestülete.....	41
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	41
6.2. A nevelőtestület értekezletei	42
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	43
7.1. Az óvodaközösség, egységes óvoda-bölcsődei közösség	43
7.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	43
7.3. A szülői munkaközösség.....	44
7.4. A szülők tájékoztatásának formái	44
7.4.1. Szülői értekezletek	44
7.4.2. Fogadóórák.....	45
7.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	45
7.4.4. Az óvodai, egységes óvoda bölcsődei dokumentumok nyilvánossága	45
7.5. Az intézményi tanács	45
7.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája	45
7.6.1. Az óvoda orvosa	46
7.6.2. A védőnő feladatai	47
7.6.3. Egységes óvoda- bölcsőde és a Dél- Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde együttműködésének formái	47
7.7. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	48
8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	48
8.1. Működési szabályok az óvodában.....	48
8.1.1. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje	48
8.1.2. Hiányzás az óvodából és az óvodai hiányzás igazolása.....	50
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
10. Záró rendelkezések.....	51

**Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda, és
Egységes Óvoda- Bölcsőde
Adatkezelési szabályzata
/a szervezeti és működési szabályzat melléklete/**

A Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde nevelőtestülete 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény alapján és az 2011.évi CXC. törvény előírásainak megfelelő – a működési szabályzat mellékleteként –, az alábbi adatkezelési szabályzatot fogadta el. az

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak

- intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodás-, bölcsődéskorú gyermekekről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- nyilvántartási adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

a) A Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. augusztus hó 24-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor egyetértési jogát gyakorolta az óvoda, egységes óvoda- bölcsőde szülői munkaközössége, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek szülei megtekinthetik az óvodavezetők irodáiban. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit

szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- c) Az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszűnésekor egyaránt.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határozatlan ideig fennáll.

1.4. Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 26. „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Ez alapján nyilvántartandó adatok:

2.1. Az alkalmazottak

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a köznevelési törvény által meghatározott módon kezelhetik. / 41. §(6) /

2.2. A gyermek

A köznevelési intézmények a gyermekek személyes adatait csak a köznevelési törvény által meghatározott módon kezelhetik. / 41. §(7) /

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult a 2011.évi CXCV. törvény a köznevelésről rendelkezéseiben meghatározottaknak megfelelően. 41.§(6):

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult a 2011.évi CXCV. törvény a köznevelésről rendelkezéseiben meghatározottaknak megfelelően. A

Köznevelési törvény „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26.fejezet által rögzítve.41.§(7):

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazásai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében tagintézmény vezetőit, egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai

- a 2.2. fejezet szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 3.2. fejezet szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.1. fejezet munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása, a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben

Tagintézmény vezető

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek
 - o a 2.2. fejezet c),d) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért
 - o szabadság – kiadott szabadság
 - o munkavégzés ideje, túlmunka ideje

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő:

- 2.2. fejezet c) szakaszában szereplő adatok kezelése

Óvodatitkár

- kezeli a közalkalmazottak bankszámlaszámát
- a gyermekek adatainak kezelése a 2.2. fejezet szerint
- pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése, pedagógus igazolványok igénylése
- adatok továbbítása a gyermekekről és alkalmazottakról a KIR rendszerébe
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- 5.3. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 5.5. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat

Az adatkezelő lapok hagyományosan nyomtatott formában vagy számítógépen is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

6.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi

- közalkalmazott személyi anyaga
- közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetménnyel kapcsolatos iratok)
- közalkalmazott adó- és bankszámlaszáma
- a közalkalmazott saját kérésére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítást vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

6.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és tagintézmény vezető
- a fenntartó pénzügyi vezetője
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

6.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

6.2.5. A személyi anyag vezetése, tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 6.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

6.2.6. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

6.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Az intézmény vezetője
- Tagintézmény vezetők
- Óvodatitkár
- Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztens

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása interneten vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

6.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A bölcsődei, óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és ezen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat óvodai csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni.

- összesített névsor
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló
- óvodai felvételi és előjegyzési napló

- személyiséglap, fejlődési napló

6.3.2.1. Afelvételi és mulasztási napló

Célja az óvodás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása és tanügy – igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a gyermek neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- apja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- oktatási azonosító száma
- az óvodai jogviszony létesítésének ideje

A felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető utasítása szerint a csoportban dolgozó óvodapedagógusok vezetik. A folyamatos pontos vezetéséért is felelősek. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A gyermek és szülője adataiban bekövetkezett változásokról a szülő 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény/ tagintézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A köznevelési intézmény képviselője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő 5 napon belül köteles bejelenteni.

6.3.2.2. A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági 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 az előzőekben már meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felelős.

A közoktatás információs rendszerébe - kormányrendeletben meghatározottak szerint - kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 44. §-ban meghatározott adatokat.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, aki bölcsődei/óvodai jogviszonyt létesített.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás a törvény által előírt adatokat tartalmazza:

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Kedvezmények, igényjogosultságra vonatkozó adatok

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek így a tanuló nemét, az igénybe vett szolgáltatást, a társadalombiztosítási azonosító jelét.

6.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítési rendje

6.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, továbbá arról, hogy kik, milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyi adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges – kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el.
- személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként a törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban értesíteni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyi adatot korábban

továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja, és az intézmény vezetője hagyja jóvá a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

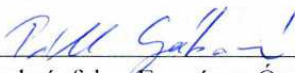
Pitvaros, 2015. augusztus 24.

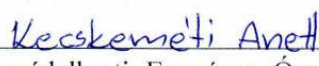


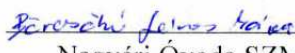
Szabóné Brezina Brigitta
intézményvezető

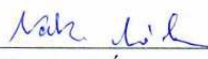
Az óvoda Szülői Közossége képviselőjében és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanusítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

SZMK nevében:

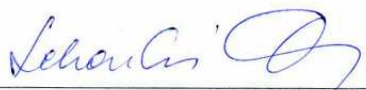

Ambrózfalva Egységes Óvoda- Bölcsőde
SZMK elnöke


Csanádalberti Egységes Óvoda- Bölcsőde
SZMK elnöke


Nagyéri Óvoda SZMK elnöke


Pitvarosi Óvoda SZÖSZ elnöke




Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőjében

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényből.

Személyes adat

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

Különleges adat

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Hozzájárulás

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

Tiltakozás

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

Adatkezelő

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása,

zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

Adattovábbítás

Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás

Az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

Adatmegsemmisítés

Az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás

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

Adatfeldolgozó

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

Adatállomány

Az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jog személyiséggel rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Kik az értelmező rendelkezésekben szereplő alábbi jogi személyek a közoktatásban?

Adatkezelő: maga a közoktatási intézmény, illetőleg annak képviselőjében eljáró vezetője vagy meghatalmazottja.

Adatfeldolgozók például:

- a fenntartó – a pedagógusokra vonatkozó egyes intézményadatok, normatív adatok körében
- a Magyar Államkincstár – az illetmények kifizetőjeként, társadalombiztosítási kifizetőhelyként
- Egészségbiztosítási és Nyugdíjfolyósító Intézet – a járulékok, nyugdíjak kezelése területén
- Az Oktatási Minisztérium szervei – tanulói nyilvántartás (KIR-KIFIR), pedagógusok adatai (KIR), pedagógusigazolvány

