Pitypang Sport Óvoda

2092 Budakeszi, Zichy Péter u. 31.

Tel. /fax: 06-23/ 451-505

E-mail: pitypangsportovoda@gmail.com

OM 032936

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budakeszi, 2025. január

Tartalom

Általános rendelkezések 3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 3
2. Az SZMSZ hatálya 3
3.Az SZMSZ jogszabályi alapjai 3
4. A szabályozás területei 4
5. Az SZMSZ hatályba lépése 5
6. Az SZMSZ személyi hatálya 5

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 6

1. Az intézmény adatai 6

2. Az intézmény feladatköre 6

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 7
3.1 Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre 7
3.2 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 7

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA 10

III. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 13

A működés általános rendje-általános szabályok 13

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje 16

3. A vezetők közötti feladatmegosztás 16
3.1 Az igazgató és feladatköre 16
3.2 Az igazgató feladata 17
3.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök 17
3.4 Szakmai munkaközösség vezető 18

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18
4.1 Az óvoda dolgozói 18
4.2 Az óvodai alkalmazottak közössége 18
4.3 A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 19
4.4 A nevelőtestület 19
4.5 A nevelőtestület értekezletei 20
4.6 A nevelőtestület és a szülők 21
4.7 Szakmai munkaközösségek 21

5. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája 22

6. Az intézményi működés alapdokumentumai 23
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 23

7. Közzétételi lista 24

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 24

9. Belső ellenőrzés rendje, a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 26

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 27

11. Az intézményi védő, óvó előírások 28

12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 30

13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 31

14. Az ügyintézés rendje 33

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 33

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 36

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 36

19. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 36

20. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 37

IV. EGYEBEK 37

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 38

VI. A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATTÉTELE 38

VII. A NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZATTÉTELE 39

VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 40

MELLÉKLETEK 41

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 42

II.PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 51

FÜGGELÉK 53

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályok előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt az óvodai szülői szervezetnek.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat 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 működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya

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

3.Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. *(*XII. 17.*)* Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 308/2004. (XI.l3.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- Nevelőtestületi határozatok,
- Vezetői utasítások.

4. A szabályozás területei

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

- Az óvoda működésének rendjét, ezen belül a gyermekek fogadása (nyitvatartási idő) és a vezetők óvodában tartózkodási idejét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- A vezetők közötti kapcsolattartást, feladatmegosztást.
- A helyettesítés rendjét az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén.
- A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, a szülői szervezet részére biztosított véleményezési, egyetértési jogokat.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- Szakmai munkaközösség vezetőjének kompetenciái.
- Kiemelt munkavégzésért járó pótlék elosztásának feltételei.
- Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.
- Az óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
- Intézményi védő, óvó előírásokat.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket.
- Tájékoztatás a helyi nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.
- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával. ¬ Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos rendelkezések.
- Más jogszabály által az SZMSZ hatáskörébe utalt kérdések.

5. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a képviselő-testület által hozott döntés alapján, az abban meghatározott időpontban lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.
Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4).

6. Az SZMSZ személyi hatálya

· az óvodába járó gyermekek közössége,
· a gyermekek szülei, törvényes képviselői
· a nevelőtestület,
· az igazgató,
· a nevelőmunkát segítők,
· az óvodával kapcsolatba állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
· a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra terjed ki.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény adatai

Az intézmény (költségvetési szerv) neve: Pitypang Sport Óvoda

Az intézmény székhelye: 2092 Budakeszi, Zichy Péter utca 31.

Oktatási azonosítója: OM 032936

Az alapítás éve: 2004.07.01.

Alapító okiratának száma: 1-2024/A.

Alapító okiratának kelte: 2024.02.19.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény illetékességi és működési területe: Budakeszi Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- **megnevezése:** Budakeszi Város Önkormányzata
- **székhelye:** 2092 Budakeszi, Fő utca 179.

A költségvetési szerv irányító szervének
- **megnevezése:** Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- **székhelye:** 2092 Budakeszi, Fő utca 179.

A költségvetési szerv fenntartójának
- **megnevezése:** Budakeszi Város Önkormányzata
- **székhelye:** 2092 Budakeszi, Fő utca 179
- **számlaszáma:** MBH Bank Nyrt. 50420427-10003396-00000000

Intézményi férőhelyek száma: 275 fő

Óvodai csoportok száma: 11

2. Az intézmény feladatköre

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az igazgató jogosult a vagyon feletti rendelkezésre, ideértve a használatba adás és bérbe adás jogát. Az igazgató nem jogosult a feladatellátásra szolgáló vagyont elidegeníteni.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonjogokat Budakeszi Város Önkormányzata gyakorolja.

Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely az önállóan működő költségvetési szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja: Budakeszi Polgármesteri Hivatal (2092 Budakeszi, Fő utca 179.) Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, - amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá. A tervezés, gazdálkodás és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

3.2 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda igazgatójának kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:
a) *Pályáztatás*
Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

b) *Az igazgatói megbízás*
Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató állás betöltése a mindekori hatályos jogszabályokban előírt módon történik. Az igazgató megbízása pályázat útján történik, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Az igazgatót Budakeszi Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól. Az igazgatói megbízatás határozott időre legfeljebb 5 évre szól. Az igazgató a vezetői feladatait köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében látja el. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak az alábbi jogviszony szerint alkalmazhatóak:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A munkáltatói jogviszony

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:
- az igazgató gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszűntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetői munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az igazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

3.3. Belső kontroll rendszer

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

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

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

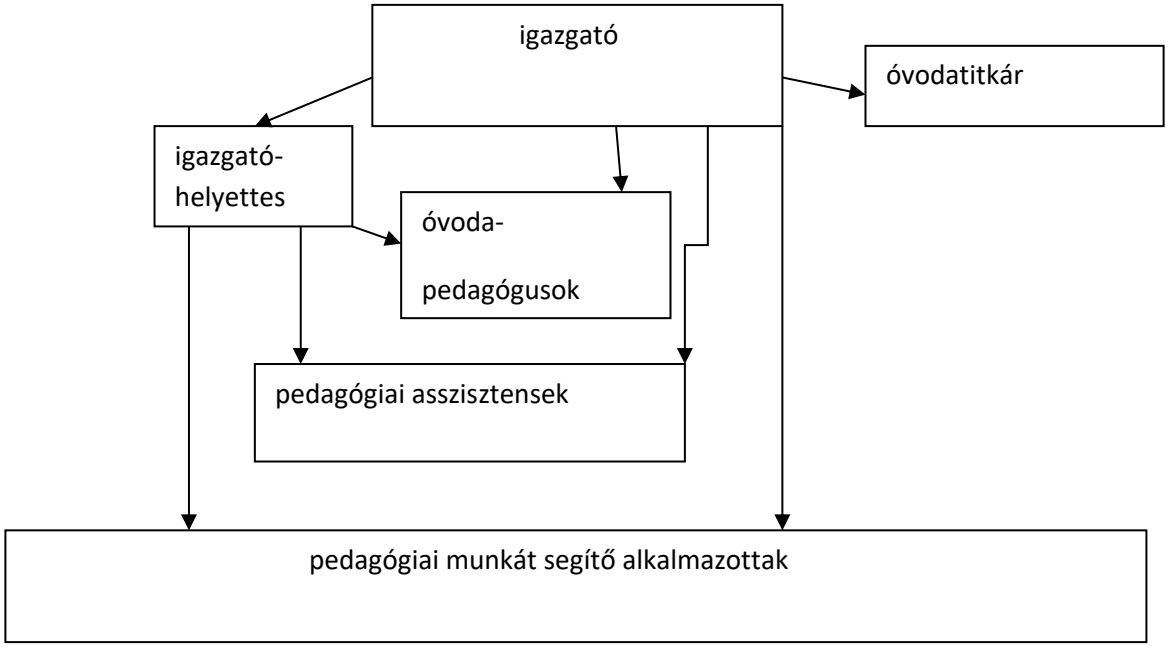
A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

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

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

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

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Átruházott munkáltatói jogkör nincsen.
Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az igazgató közvetlen munkatársai közé tartoznak az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő személyzet.
A köznevelési intézmény vezetője – a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására – élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályba előírt egyeztetési kötelezettség figyelembevételével folytatja.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős az intézményben dolgozók pedagógiai munkájáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzésért, a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgatója egy személyben jogosult.

A Pitypang Sport Óvoda igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja. Az igazgató távollétében a kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörökön kívül az igazgatóhelyettes gyakorolja a vezetői jogköröket a pénzgazdálkodási jogkörökben, illetve az intézmény általános működését tekintve.
Az igazgató tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként az intézményvezető-helyettese jogosult eljárni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgató-helyettesek minden ügyben; az óvodatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben.

Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje: képviseleti és aláírási joga az igazgatónak van. Az óvoda tulajdonába kettő darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői:

Összeférhetetlenség szabályai

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 74. §-a az alábbiak szerint rendelkezik:

74. § [1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével a (2)–(6) bekezdés szerint összeférhetetlen.

(2) A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, egyéni vállalkozói minőség.

(3) Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy a köznevelési intézmény fenntartójánál kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy. Ha a köznevelési intézmény fenntartója a nemzetiségi önkormányzat vagy az óvoda fenntartója a települési önkormányzat, ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira. Az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmények esetében ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira.

(4) A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet, kivéve, ha azonos tankerületi központ által fenntartott másik köznevelési intézményben történő foglalkoztatásra vendégtanárként óraadói megbízás alapján kerül sor.

(5) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a

munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben jogvita nem kezdeményezhető.

(6) A köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatónak előzetesen írásban be kell jelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, az e törvény hatálya alá eső tevékenységnek nem minősülő oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység folytatását. A munkáltató a bejelentett jogviszony létesítését összeférhetetlenség esetén írásban megtiltja. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen jogvita kezdeményezhető.

(6a) Az (5) és (6) bekezdéstől eltérően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem köteles a munkáltató engedélyét kérni vagy felé bejelentést tenni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézménnyel áll fenn, és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyt a fenntartó felsőoktatási intézménnyel létesíti.

(7) A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az összeférhetetlenséget harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

III. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A működés általános rendje-általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

Munkakör	munkaidő	kötelező óraszám	kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32	8
Gyógypedagógus,	40 óra, 20 óra	11	
Pedagógiai asszisztensek	40 óra	40	-
Dajkák	40 óra	40	-
Igazgató-helyettes	40 óra	22/10	8
Óvodaigazgató	40 óra	csoportban töltött: 8	-

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.
Az óvodában dolgozó pedagógusok, váltott műszakban dolgoznak, a pedagógiai munkát segítő személyzet tagjai állandó műszakban dolgoznak.
A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkatervben határozzuk meg.
Az óvodai nevelés éves rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.
A nevelési év két szakaszból áll:

- szeptember 01-től május 31-ig: intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés,
- június, július, augusztus: nyári élet.

A költséghatékonyság jegyében a nyári élet időszaka alatt a csoportokat összevontan működtetjük.
A nyár folyamán az óvoda négy hétig zárva tart. A zárás idejéről a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak a szülők. A zárás ideje alatt, előre kifüggesztett hivatali napokon, ügyeletet tartunk a hivatalos ügyek intézése érdekében.

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. (lásd: Csoportnapló)

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak legkésőbb 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitvatartását az éves munkaterv és a házirend tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.
A nyitvatartási idő: napi 11,5 óra, reggel 6.00 órától, délután 17.30 óráig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodát reggel a dajka nyitja, a nyitós teremben a reggel ügyeletes óvodapedagógus fogadja a gyerekeket.

Ügyeleti időtartam, összevont csoportokkal:

- reggel: 6:00 - 7:30
- délután: 17:00 – 17:30

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.
Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Csoport összevonás

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

Pedagógushiányzás

Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Nkt 8.§ -a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20-a és május 20-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.
A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan, az óvodában történik.
A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjától folyamatosan történik. (szeptember 1.)

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és ebben döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
Az óvoda konyhájában a teljes leltárkészletért minden konyhai dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

A karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért és a riasztó aktiválásáért.
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.
A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.
Az óvoda egész területén, valamint az óvoda 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgató vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, közös tevékenységek, stb./.
Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében az igazgató-helyettes a munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett az azonnali döntéseket igénylő esetekben jogosult a döntések meghozatalára, illetve az ilyen jellegű feladatok végrehajtására.
Az igazgató döntési jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. Az átruházás mindig írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes felhatalmazását.

Az igazgató és az igazgató- helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a bent tartózkodó, határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező és leghosszabb foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező pedagógus látja el az azonnali döntést igénylő vezetői feladatokat.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1 Az igazgató és feladatköre:

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

3.2 Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

3.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató a helyettesének a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- A pedagógiai munka részterületeinek ellenőrzése az éves munkaterv alapján.
- A dekorációs szervezési feladatok lebonyolítása.
- A szertárfelelősök munkájának ellenőrzése.
- Az ünnepek rendezvények előkészítésének megszervezése.
- Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése havi rendszerességgel.
- Éves munkaidő beosztás megszervezése.
- Hiányzás esetén a helyettesítés megszervezése.
- Ügyeleti időszakok munkarendjének megszervezése.

Az igazgató-helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, illetve az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

Az igazgató tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. A helyettesítés ebben az esetben teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
Az igazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezése alapján az igazgató nevezi ki meghatározott időre.

Feladat-és hatásköre, valamint felelőssége azokra a területekre terjednek ki, melyek szerepelnek munkaköri leírásában.

3.4 Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- belső továbbképzések szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása
- számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- A szakmai munkaközösség képviselete az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

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

4.1 Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák.

4.2 Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
Az óvodai foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzíti.
Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, meghatározásával és módosításával. Véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az

óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.
Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

4.3 A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.
Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az óvoda foglalkoztatottjai. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

4.4 A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének véleményezése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek,
- esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

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

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

4.5 A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, szükségesnek látják.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

4.6 A nevelőtestület és a szülők

Az igazgató az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon tájékoztatja a szülőket.
Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 3 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

4.7 Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.
A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetők az évzáró értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

Munkaközösség-vezető jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét, vezetőjét az igazgató bízza meg határozott időre.

Dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén:

- a nevelési programot,
- Házirendet,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

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

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

5. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

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

A szülői szervezet
Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. (SzüSze) A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Az óvodai csoportok szülői szervezetet az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal. Az elnökkel a vezető és a szülői összekötő tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közössége kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez. Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői szervezet választmányát (vezetőségét), nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.
-

Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításakor,
- a házirend kialakításakor,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjében, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a tanév indításához szükséges létszámtúllépési engedély esetében,
- vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

6. Az intézményi működés alapdokumentumai

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése
Az Alapító Okirat a következő helyeken van elhelyezve:
- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:
- fenntartó
- az igazgató
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

7. Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A közzétételi lista, kötelező tartalmi elemeit a 229/2012. (VIII. 30.) Korm. 23. §-a határozza meg.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

- óvodapedagógusok száma,
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma,
- dajkák szakképzettsége
- óvodai nevelési év rendje:
    - a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
    - a beiratkozásra meghatározott idő,
    - az óvoda nyitva tartási rendje,
    - az éves munkaterv alapján a nevelési évben jelentősebb rendezvények, események időpontjai.
- a fenntartó által engedélyezett óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a köznevelési feladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések idejét, egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a szervezeti-és működési szabályzat,
- házirend,
- a pedagógiai program.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.
A kapcsolattartás rendszeres formái

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

Budakeszi Város Önkormányzata és óvoda kapcsolata
Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,
Széchenyi István Általános Iskola és óvoda kapcsolata
Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.
Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata:
Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése.
Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés
Módja: írásban
Kapcsolattartó: igazgató
Családsegítő:
Az igazgató illetve szükség szerint a csoport óvónői folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja és gondozza.
A logopédus, fejlesztőpedagógus látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoport óvónők, vezetői szinten az igazgató gyakorolja.
Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata
Az éves munkatervben rögzítettek szerint
A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kapcsolat színtere	**A kapcsolattartás formája**
Széchenyi István Általános Iskola	• Osztálylátogatások • nevelőtestületi értekezlet • nyílt nap a nagycsoportokban • logopédiai értekezlet
Budakeszi Bölcsődék	• Csoportlátogatás • szülői értekezlet beiratkozás előtt
Pedagógiai Szakszolgálat	• Iskolaérettségi vizsgálata • pszichológiai tanácsadás • előadások nevelési témákban • a gyermekek gondozása, fejlesztése.
Erkel Ferenc Művelődési Központ	• Gyermekkoncertek, kiállítások • városi rendezvények, fellépések • gyermekelőadások, • helytörténeti gyűjtemény.
Nagy Gáspár Városi Könyvtár	• Játszóház, kézműves foglalkozások • rajzverseny, gyermekelőadások.
HÍD szociális és Gyermekjóléti Hivatal	• Gyermekjóléti feladatok, • előadások, szakmaközi megbeszélések • pszichológiai tanácsadás, fogadóóra.

9. Belső ellenőrzés rendje, a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b)/

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
a) az igazgató,
b) az igazgató-helyettes,
c) dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározott szerint,
d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás-látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyerekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- A gyermekek egyéni képességei mérésének ellenőrzése a Személyiség lapok alapján.
- Tanügyi dokumentációk vezetése az óvodapedagógusok részéről.
- A foglalkozások módszertani felépítése a nevelési terv alapján.
- Az igazolt, illetve igazolatlan hiányzások ellenőrzése folyamatosan.
- Az SZMSZ-ben előírtak megtartásának, betartásának ellenőrzése.
- Munkaidő kezdetének illetve végének ellenőrzése.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak munkájának ellenőrzési területei:

- Dajkák tevékenységei során: a HACCP előírások betartása, illetve a mosdó, öltözők, csoportszobák, közös helyiségek tisztaságának megtartása.
- Óvodatitkár munkájával kapcsolatban az óvodai dokumentációk vezetése.

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

Látogatás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az engedélyezi.
Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az igazgatója engedélyezhet.
Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:
Minden természetes személy, aki nem áll foglalkoztatotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával, vagy nem az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – kérdéses esetben szükséges okmányokkal való igazolás - idegennek számít.

Szankciók:
Ha a kérdéses személy e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.
Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.
Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelem

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását. Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- Illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az igazgató köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, (családsegítő, gyámügyi előadó, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét.

Óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, és a gyermek nem jár rendszeresen óvodába, illetve az első igazolatlan nap után az óvoda vezetője írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről. Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet a szülő lakcíme szerinti illetékes település önkormányzat polgármesteri hivatalában kell igényelni.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultság feltételeinek igazolását bekéri az óvodától.

Óvodapedagógus feladatai:

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről,
- hiányzások nyilvántartása.

Igazgató feladatai:

- szülők tájékoztatása a kérelem beadásmódjáról,
- óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásáról, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.
Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie.
Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el.
A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az igazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A gyermekek fejlődésének nyomon követése
A szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, nevelési tanácsadó), felmérik a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést, tanácsadást végzik.
A szülőt, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatja a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – fejlesztési javaslat.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai
· Az óvoda melegítő, - és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
· Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
· Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
· Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
· A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
· Szeszesital fogyasztása tilos!
A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, és a gyermekbalesetek megelőzése, a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.
Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvoda védő-óvó előírásai:
Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)
A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét a csoportnaplóban rögzítik.
Különösen fontos ez, ha:
· a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
· az udvaron tartózkodnak,
· ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
· ha az utcán közlekednek,
· ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
· a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell. A településen kívül szervezett kirándulás az igazgató engedélyével, és szülő aláírásával történhet.
Az óvodapedagógusok kötelezően kiírják: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógusi felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.
Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:
· a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
· ha szükséges orvost kell hívni,
· ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
· a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
· a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatójának,
· a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.
Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.
A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi a KIR rendszervben. A gyermekbaleseteket a tanügyi baleseti nyilvántartó rendszerben is rögzíteni kell.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
· a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
· a tűz,
· a robbantással történő fenyegetés.
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
· az intézmény fenntartóját,
· tűz esetén a tűzoltóságot,
· robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
· személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
· egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.
Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az igazgató, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:
· A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
· A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
· Az épületben található veszélyes anyagokról
· A közmű vezetékek helyéről
· Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
· Az épület kiürítéséről
A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.
A gyermekek elhelyezése, szükség esetén, vezetői egyeztetés után a Széchényi István Általános Iskolában történhet.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történik.
Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.
Feladataink:
· az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep,
· az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen,

· mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk,
· használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére,
· külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése.
Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepeink:

Nemzeti	**Óvodai**	**Csoport**
- Március 15.	• Mikulás • Karácsony • Farsang • Húsvét • Föld napja • Anyák napja • Pitypang nap • Búcsúzás	- Születésnapok

Óvodai és külsős rendezvények, melyeken képviseljük az óvodát

Hagyományőrző	**Sport**	**Kulturális**	**Pedagógiai**
-Márton nap -Karácsonyi vásár	-Futakeszi -Családi nap -Kihívás napja -Tavaszi óvodai kirándulás	-Jótékonysági bál -Múzeumok -Színház, bábszínház	-Csipegető napok az új gyerekeknek -Madarak és fák napja

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
· továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan,
· pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
· a nyugdíjba menők búcsúztatása,
· pedagógusnap, névnapok.

Az intézmény jelképe:

A logó megjelenítésének formái:

- pólón,
- leveleken, meghívókon,
- dokumentumokon,
- búcsúzó tarisznyán.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

14. Az ügyintézés rendje

Az iratkezelés rendjét, a nevelési-oktatási intézmény, a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló:1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén, az iratra rá kell vezetni: a tájékoztatás lényegét, elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ben meghatározott rend szerint, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
· az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
· az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
· a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
· az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A hitelesítés követelménye
Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja
Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni: az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését, el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum …. folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.

Kelt.: …….

PH

……..

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.
Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:
Pedagógus igazolványt igénylő rendszer.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

16. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52.§ (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján- az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje
A szervezetnél az iratkezelés- a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.
Az iktatást az igazgató munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi.
A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Az intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek
Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodatitkár
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

Kiadmányozás
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.
Kiadmányozási joga az igazgatónak van.
Igazgató-helyettes teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:
- az intézmény dolgozói saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhet ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátáshoz, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt az alkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- javaslattételi,
- döntési,
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az igazgató köteles.

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

19. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglakozásról 3 napnál többet távol marad, mulasztását igazolni kell.
A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott az igazgatótól a távolmaradásra

- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás, óvónő részére való átadásával igazolja. (Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.)
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülők nem igazolják, a mulasztása igazolatlan.
Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, az igazgatója értesíti a gyermek szüleit, majd lakóhelye szerinti illetékes szabálysértési hatóságot, a jegyzőt, aki megkezdi a szükséges intézkedéseket a gyermekjóléti szolgálat felé.

20. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Óvodánkban alapfaladatként látjuk el a gyermekek intézményi étkeztetését napi három alkalommal (reggeli, ebéd, uzsonna).
Az óvodai térítési díj összegéről a fenntartó határoz, annak változásáról minden esetben a faliújságon értesítjük a szülőket.

Az étkezés lemondása mindig a szülő feladata (kivételt képez, ha az Intézmény másképp nem rendelkezik pl. óvodai kirándulások - előzetes megbeszélések szerint).
A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is, azt a szülőnek kell intéznie a School Systemben!
Aznapi étkezést a szülő nem tud lemondani. Betegség, egyéb távollét miatt az étkezések lemondása mindig előző nap 8:30-ig lehetséges. A rendszer 8:30-kor lezár, majd ezután kerül sor az adatok feldolgozására, majd a kollégák leadják az étel rendelést a konyha felé.
A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

A befizetés a szülők igényeinek megfelelően ***bankkártyával vagy átutalással valósul meg.***

Amennyiben fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer automatikus felszólításokat küld a szülők felé, hogy mielőbb rendezzék a tartozásaikat.

A térítési díj visszatérítése:

Az étkezés lemondása esetén amíg a lemondás nincs jóváírva, lehetősége van a szülőnek, ha jelzi az Intézmény felé, hogy a lemondását töröljék, kizárólag indokolt esetben (pl. téves lemondás, testvér gyermekek összekeverése…).
A lemondott/ jóváírt napok mindig a következő hónapi megrendelésből íródnak jóvá.
Amikor a gyermek elhagyja intézményünket és túlfizetést mutat a School System rendszer, akkor elszámoló számla kerül kiállításra, amelyet az önkormányzat visszautal a szülők részére.

IV. Egyebek

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az igazgató engedélyével történhet.
Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetősége biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében.

Lobogózás rendje, címtábla
Az intézmény főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület főbejáratánál a nemzeti lobogót és az Európai Unió lobogóját kell kihelyezni. Az épület lobogózásáról az óvodatitkár gondoskodik. A zászló tisztán tartásáról a technikai dolgozónak kell gondoskodni.

V. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2020. év óta érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztheti:
· a fenntartó,
· a nevelőtestület,
· az igazgató,
· a szülői közösség,
· jogszabályi kötelezettség.

VI. A Szülői Szervezet nyilatkozattétele

A szülői képviselet, a Pitypang Sport Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **(a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban)** a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budakeszi, 2025.03.01.

……

SZüSZe elnök

VII. A nevelőtestület nyilatkozattétele

A Pitypang Sport Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025.02.11. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal: a ...../Nevelőtestület számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

VIII. Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: **032936**	**Igazgató:** **……** **Ph**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: **...../2025. Nevelőtestület**	**Szülői Szervezet nevében véleményezte:** **……..** **SZüSZe elnök**
Igazgatói jóváhagyás határozatszáma: **Ph.** **……** **Igazgató aláírása**	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos:	**Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig**
Verziószám: …./2025. **Módosított változat:**	**Készült: …… példány** **Iktatószám:**

Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Pitypang Sport Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:
Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
A Pitypang Sport Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Az óvoda SZMSZ-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

3. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a/az:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.
Az óvodában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az igazgató, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.
Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot iktatni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után a alkalmazott személyi iratait az iktatási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni.
A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak

Az igazgató, az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az igazgató, az igazgató-helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az igazgató nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, **a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,**
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, **a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, **a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. Titoktartási kötelezettség

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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – 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.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A foglalkoztatottak jogai és kötelességei

A foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
A foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

11. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, igazgató-helyettesre, foglalkoztatottjaira, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.
A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.
E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival

kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. Illetékesség

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén.

Az igazgató-helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre.

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

13. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A PITYPANG SPORT ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK I. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

II.PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

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

1.2. A szabályzat célja

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

1.3. Alapelvek

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

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16 ^{00} között Az óvoda igazgatójánál	
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16 ^{00} között Az óvoda igazgatójánál Telefon:	
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16 ^{00} között Az óvoda vezetőjénél	
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére:
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe:
	telefaxon	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16 ^{00} között	Fax:

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

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

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

3.2. Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában
(írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét

- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása
Regisztráció
Kivizsgálás
Döntés, válasz
Elemzés

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége
Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda Honlapján (www…….)
is elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat

……..napjától hatályos.

Függelék

Óvodapedagógus munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás
Dajka munkaköri leírás

PITYPANG SPORT ÓVODA

2092 Budakeszi , Zichy P. u. 31. OM 032936

Óvodapedagógus munkaköri leírása

FEOR:2432

Az alábbi munkaköri leírás a Pitypang Sport Óvodában visszavonásig érvényes

Dolgozó neve:	
Születési hely és idő:	
Feladatköre:	óvodapedagógus
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszáma:	32 óra
Munkarend:	Hétfőtől-péntekig / aktuális nevelési év-munkarendje szerint heti váltásban - délelőtti és délutáni beosztással
Utasítás adó felettesek:	igazgató, igazgató-helyettes
Előírt szakképzettség:	óvodapedagógusi végzettség
Előírt eü.alkalmasság:	egészségügyi kiskönyv

A munkakör célja:

- pedagógiai tevékenysége során a gyermekek gondozása, fejlesztése, iskolai életmódra való felkészítése

Pedagógiai feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelveket érvényesíti

- Az óvoda saját " Mozgás - Sport - Egészség Pedagógiai Programjának" megvalósításáért felelősséget vállal
- Kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, nevelésre fordítja
- Nevelési év elején kidolgozza és megírja a nevelési tervet, és végén értékeli a megvalósulást
- Csoportja fejlesztési tervét, és szervezési feladatait havonként, minden előző hónap 25. napjáig elkészíti és rögzíti a csoportnaplóba
- A pedagógiai adminisztrációkat naprakészen vezeti
- Évente kétszer értékeli minden csoportjába járó gyermek egyéni fejlődését, - tapasztalatait lejegyzi a személyiség lapba, a szülőket tájékoztatja a felmérés eredményeiről
- A sajátos nevelési igényű, részképesség hiányos vagy éppen tehetséges gyermekek számára egyéni, differenciált fejlesztési tervet készít
- Figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, sajátos nevelési igényét, szociokulturális helyzetét, és ennek megfelelően segíti a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakozását, felzárkóztatását
- Megszervezi a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását a többi társaihoz
- A problémás gyermekeket nevelési tanácsadó, vagy szakértői bizottsági vizsgálatra küldi, az ehhez szükséges beküldő lapot kitölti, pedagógiai véleményt készít
- Nevelési évente két nyílt napot szervez szülők részére
- Részt vesz a nevelés nélküli munkanapokon, a pedagógiai megbeszéléseken, értekezleteken
- Az intézményi munkaközösségben részt vesz, évente egyszer bemutató foglalkozást tart
- Az óvodai ünnepélyek szervezésében aktívan közreműködik, részt vállal a dekorálásban
- A csoportszobát és a gyermeköltözőt ízlésesen dekorálja az éppen aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően
- Szakmai, pedagógiai ismereteit bővíti, általános műveltségét, képzettségét folyamatosan fejleszti, a kötelező hét évenkénti 120 órás továbbképzést teljesíti
- A továbbképzésen, tanfolyamon, előadáson megszerzett ismereteit átadja a kollégáinak
- A pedagógiai, etikai követelményeket maximálisan betartja. Az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- A közösségi emberi magatartás szabályait példamutatóan betartja
- Délutáni alvásidőben csak az óvodai feladataival foglalkozik (mesét olvas a gyermekeknek, előkészíti a következő nap délelőtti foglalkozásaihoz- játékélethez kapcsolódó eszközöket, dokumentál, kihelyezi vagy dossziéba helyezi a gyermekmunkákat...)
- Csoportjának bármilyen programot szervez (séta, kirándulás, játszóház, színház) előzetesen megbeszéli az igazgatóval, tanév elején beleegyező nyilatkozatot kér a szülőktől
- A gyermekek beszédfejlődését fokozott figyelemmel kíséri, a logopédussal folyamatos kapcsolatot tart
- Segíti a szülőket a gyermekek beiskolázásánál /szülői értekezleten-fogadóórán tájékoztatást ad/
- Elkészíti a gyermek óvodai szakvéleményét
- Iskolalátogatásra viszi a tanköteles korú gyermekeket
- Segíti a fakultatív programok irányítóit, szervezési feladatainak ellátásában

Munkaügyi feladatai:

- Délelőttös műszakban ellátja az éves munkarend szerinti napon a reggeli ügyeletet, a délutános műszakban a délutáni ügyeletet
- Műszakot csak az igazgató engedélyével cserélhet
- Amennyiben óvodapedagógus kollégája hiányzik, köteles a kijelölt napon (önmaga választott) helyettesíteni
- Ha valamilyen oknál fogva nem tud helyettesíteni ezen a napon, gondoskodnia kell maga helyett másik helyettesítőről
- Ha saját munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőleg már munkakezdés előtt jelezze az igazgatónak és a váltótársának
- A beteglapját visszaérkezéskor az adminisztrátornak le kell adnia, az ehhez kapcsolódó kísérő lapot dátummal, aláírással ellátja
- Szabadságigényét az igazgatónak nyújtja be, engedély esetén a nyomtatványt aláírásával látja el
- Köteles a munkafegyelem és a közös együttműködés normáit betartani
- Munkaidejének kezdődő és végződő időpontját pontosan betartja
- Heti munkarendjét pontosan betartja
- A munkaidő nyilvántartását naprakészen vezeti
- Egyéni órakedvezményét arra a feladatra használja fel, amire a jogosultságot kapja
- Óvodai felelős beosztását becsülettel látja el/a külön munkaköri leírásban foglaltak alapján
- Részt vesz a tűz és munkavédelmi oktatáson
- Az óvoda területét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el munkaidőben
- A csoportjában beosztott dajkával törekedjen az összehangolt együttműködésre, munkáját rendszeresen és következetesen irányítsa, értékelje

Egészségügyi feladatai:

- Teljes felelősséggel védi, óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik a gyermekek erkölcsi védelméről személyiségének fejlődéséről
- A csoportját felügyelet nélkül nem hagyja!
- Bármilyen baleset, sérülés történik a csoportjában, azonnal jelenti az igazgatónak, és a gyermek szüleit azonnal értesíti
- Csoportjában balesetmentes környezet kialakítására törekszik
- A meghibásodásokat, javítani valókat a hibabejelentő füzetbe írja, és jelenti az igazgatónak
- A nevelési év elején a gyermekek részére testi épségük megóvása érdekében a szükséges balesetvédelmi szabályokat, ismereteket átadja
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban
- Értesíti a gyermekvédelmi felelőst, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja
- Segíti a gyermekorvos, gyermekfogász, védőnő, logopédus munkáját
- Közreműködik a gyermekek fogászati vizsgálatánál, az egészségügyi nyilvántartó naplóban rögzíti a gyermekek adatait
- A gyermekek egészségi állapotáról szükség szerint tájékoztatja a szülőket
- Betegségből visszaérkező gyermeket csak orvosi igazolással fogad a közösségbe
- Az óvodában megbetegedett gyermeket azonnal elkülöníti társaitól és gondoskodik a szülők azonnali értesítéséről
- Csak életmentő, saját orvosságot adhat be a gyermeknek!

- Csak érvényes munkaegészségügyi vizsgálatokkal, és eü. könyvvel végezheti munkáját
- A HACCP előírásait betartja
- Tiszta és rendezett ruházatban dolgozik, ügyel haja, körme ápoltságára
- A mozgásfejlesztő foglalkozásokon tornacipőt, sport ruházatot visel
- Az óvodai ünnepségeken, programokon, óvodát képviselő rendezvényeken Pitypang pólót visel
- Munkaideje alatt (beleértve a napi + 4 órában az óvodában végzett feladatait is) nem dohányozhat
- Magánügyeit telefonon röviden intézze, 9.00-11.00 között mobiltelefonját némítsa le, hogy az a gyermekek fejlesztő tevékenységét ne zavarja

Kapcsolattartási feladatai:

- A szülők közösségével és a családdal való együttműködésénél pedagógiai empátiával törekszik a nevelési elvek összehangolására
- Pedagógiai tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet tart, melyre alaposan felkészül, a csoport fejlődéséről beszámol
- Fogadóórát havonta egyszer, ill. a szülők igényének megfelelően tart
- A csoportba újonnan érkező gyermekekhez saját belátása szerint családlátogatásra megy, elősegítve beilleszkedésüket a csoportba
- Megbeszéli a szülőkkel a beszoktatás időpontját
- A gyermek hiányzását figyelemmel kíséri, elrendezi az igazolásokat
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi magatartás szabályait, és törekszik azok betartására
- Faliújságon folyamatosan tájékoztatja a szülőket a csoportban zajló mindennapi életről, valamint az aktuális híreket itt is közli a szülőkkel
- Kirándulások, ünnepi előkészületek során, szorosan együttműködik a szülőkkel, bevonja, őket az előkészületbe és ezek lebonyolításába

Kötelező óraszámon felül végzendő feladatai a heti +4 órában:

- családlátogatás, kapcsolattartás a szülőkkel
- fogadóóra tartása
- szülői értekezletek szervezése, irányítása
- nyílt napok szervezése, lebonyolítása
- nevelői értekezleten, megbeszélésen való részvétel
- továbbképzésen, előadásokon való részvétel
- munkaközösségi bemutatókon való részvétel
- adminisztráció, dokumentáció elkészítése, vezetése
- csoporttal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- óvodai ünnepségeken való részvétel, szervezési teendők ellátása
- dekorációs feladatok elvégzése
- csoportkíséret kirándulásokon, programok alkalmával
- következő napi foglalkozásra való felkészülés
- szakirodalom tanulmányozása, publikáció
- gyermekek értékelésének, egyéni fejlesztési tervének megírása
- gyakornoki munka segítése
- eszközvásárlás, beszerzés a csoportjának

- jótékonysági bállal kapcsolatos teendők elvégzése
- városi rendezvényeken való részvétel
- kapcsolattartás Budakeszi intézményeivel
- pályázatfigyelés

Egyéb feladatai:

- Az aktuális nevelési évre vonatkozó, éves munkatervben foglaltak alapján, a dekoráció-ünnep és szertár felelősségi feladatait elvégzi
- ellátja mindazokat az óvodával kapcsolatos rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal

A munkakörhöz tartozó felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért
- Felelős az intézmény vagyontárgyaiért
- Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, felelősséggel tartozik az épület áramtalanításáért, ajtók-ablakok-kapuk bezárásáért, a kijáratok kivilágításáért, a riasztó berendezés beüzemeléséért
- Különös tekintettel ügyeljen a vagyonvédelmi szabályok betartására (kulcshasználat, nyitás és zárás szabályai, elektromos berendezések, tűzjelző készülékek, takarékos anyag- eszköz- energia használat)
- Munkáját a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet, a Pitypang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában- annak mellékleteiben és függelékeiben leírt szabályzatok alapján köteles végezni

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek!

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budakeszi, 2025. …….

....

munkáltató munkavállaló

A munkaköri leírás felülvizsgálatának dátuma:	**Munkavállaló aláírása**

Pitypang Sport Óvoda

2092 Budakeszi, Zichy P. u. 31. OM 032936

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

FEOR:3410

Az alábbi munkaköri leírás a Pitypang Sport Óvodában visszavonásig érvényes

Dolgozó neve:	
Születési hely és idő:	
Feladatköre:	Pedagógiai asszisztens
Heti munkaideje:	40 óra
Heti kötelező óraszáma:	40 óra
Munkarend:	Hétfőtől-péntekig / aktuális nevelési év-munkarendje szerint heti váltásban - délelőtti és délutáni beosztással
Utasítás adó felettesek:	igazgató, igazgató-helyettes
Előírt szakképzettség:	Pedagógiai asszisztensi végzettség
Előírt eü.alkalmasság:	egészségügyi kiskönyv

A munkakör célja:
- pedagógiai tevékenysége során a gyermekek gondozásának, fejlesztésének, iskolai életmódra való felkészítésének segítése

Ismerje a csoportok napirendjét, szokás-szabályrendszerét.
Érkezés után kapcsolódjon be a gyermekek játéktevékenységébe, szükség esetén nyújtson segítséget az étkezési, gondozási feladatokban /orrfújás, mosdóba kísérés, ruhacsere stb./.
A kezdeményezések, foglalkozások alatt kísérje figyelemmel a gyermekcsoportot, szükség esetén segítse a feladatokat nem értő gyermekeket az utasítások végrehajtásában, valamint a figyelemzavaros, bohóckodó gyermeket, az óvodapedagógus útmutatásának megfelelően / egyéni feladatadással/ kösse le.
Az óvodapedagógus irányításával zajló ábrázoló foglalkozás közben / festés, ragasztás, gyurmázás, barkácsolás/ kísérje figyelemmel a szőnyegen, babakonyhában, asztaloknál folyó játéktevékenységeket, és szükség esetén, a nyugodt légkör biztosítása érdekében aktívan irányítsa azokat. Segítse a gyermekek gondozási tevékenységét / festés, gyurmázás utáni kézmosás/.

Valamennyi fejlesztő tevékenység közben saját példamutatásával erősítse a gyermekekben a helyes viselkedést /bábozás alatt is ügyeljen a rendre/.
A testnevelés foglalkozás előtt és után segítse a gyermekeket az öltözködésben, mosdózásban és a tornaeszközök kikészítése alatt felügyelje a gyermekcsoportot.
A foglalkozáson segítse a gyermekeket a helyes mozgásformák pontos végrehajtásában. Segítsen a gyermekeknek egészségügyi szükségleteik kielégítésében / orrfújás, mosdózás, cipőkötés,- igazítás/.
Udvari játék, séta, levegőzés előtt és után is korosztályuknak megfelelően vegyen részt a gyermekek öltöztetésében. Bíztatással, konkrét dicsérettel támogassa önállóságukat.
Kísérje figyelemmel az udvaron is a gyermekek szabad játéktevékenységeit, különös tekintettel a baleset megelőzésre. Vegyen részt a játékok elpakolásában, a gyermekek irányításában.
Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segítse a gyermekek utcai közlekedését. Ismerje a balesetvédelmi szabályokat!
Ebédeltetés, uzsonnáztatás alatt is aktívan vegyen részt az étkezések zökkenőmentes lebonyolításában /ételosztás, víztöltés, kenyérkínálás / a kulturált étkezési szokások elsajátításában, kísérje figyelemmel és szükség esetén segítse a gyermekeket az önkiszolgálásban.
Az adott csoport szokásainak megfelelően segítse a csendes pihenő előkészületeit.
Pihenőidő alatt igény szerint nyugtassa meg, takarja be a gyermekeket, biztosítsa a gyermekek felügyeletét /mosdózás, értekezlet /.
Vegyen részt a következő napi foglalkozások előkészületeiben / vágás, ceruzahegyezés, fénymásolás stb./
Ébredés után segítsen a gyermekeknek a mosdózásnál, fésülködésnél, étkezésnél, és az uzsonnázást követő tevékenységekben.
A heti rendnek megfelelően kísérje el a gyermekeket a délutáni fakultatív foglalkozásokra.

A munkakörhöz tartozó felelőssége:

Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért.
Felelős az intézmény vagyontárgyaiért.
Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, felelősséggel tartozik az épület áramtalanításáért, ajtók-ablakok-kapuk bezárásáért, a kijáratok kivilágításáért, a riasztó berendezés beüzemeléséért
Különös tekintettel ügyeljen a vagyonvédelmi szabályok betartására (kulcshasználat, nyitás és zárás szabályai, elektromos berendezések, tűzjelző készülékek, takarékos anyag- eszköz- energia használat)
Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet, a Pitypang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában- annak mellékleteiben és függelékeiben leírt szabályzatok alapján köteles végezni

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek!

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budakeszi, 2025. március 1.

....
munkáltató munkavállaló

A munkaköri leírás felülvizsgálatának dátuma:	**Munkavállaló aláírása**

Pitypang Sport Óvoda

2092 Budakeszi, Zichy P. u. 31. **OM 032936**

Dajka munkaköri leírása

FEOR: 3513

Az alábbi munkaköri leírás a Pitypang Sport Óvodában visszavonásig érvényes

Dolgozó neve:	
Születési hely és idő:	
Feladatköre:	óvodai dajka
Heti munkaideje:	40 óra
Napi kötelező óraszáma:	8 óra
Munkarend:	hétfőtől-péntekig / nyitós és nappali műszakos beosztással
Utasítást adó felettesek:	igazgató, igazgató-helyettes
Előírt szakképzettség:	dajka végzettség, közegészségügyi,-élelmiszer-higiéniai, kémiai,-biztonsági, HACCP ismeretek

Előírt eü. alkalmasság:	egészségügyi könyv

A munkakör célja:
- a dajka az óvodapedagógus nevelőpartnereként végzi feladatát
- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket
- közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket

Napi feladatok:

Nyitós műszakban (6.00-8.00-ig)**:**
6.00-kor kinyitja az óvoda fő és hátsó gazdasági bejáratát
Átveszi a szállítótól a reggelit, és minden csoportnak elkészíti
Minden csoportszobát kiszellőztet, a gyermekszékeket lepakolja
Keddenként kiviszi a nagy szeméttároló kukákat a kerítés mellé, kiürítés után a helyére viszi
Ha nincs kertész alkalmazott, 6.00-tól-7.00-ig a bejárat előtti lépcsőt és a bejáratot lesöpri, a lábtörlőket kirázza, az udvari virágládákat meglocsolja.
Nappalos műszakban (8.00-16.00-ig):
8.00-kor a csoportokba beviszi a reggelit, megteríti az asztalt
Felügyel a gyermekek megfelelő mosdóhasználatára, segít a kézmosásnál, az egészségügyi szokások kialakításánál és a reggeliztetésben
A folyamatos reggelinél az ételt és a folyadékot letakarva tárolja az étkezőasztalon vagy a zsúrkocsin, és gondoskodik az asztalnál a folyamatos pótlásáról
9.00-ig saját csoportjában tartózkodik
9.00-kor elpakolja a reggeli edényeit és a terítőt, az asztalt letörli, felseper a csoportszobában, a zsúrkocsit kitolja a konyhába
Ezután a testneveléshez készülődő csoportok öltöztetésében segít
9.15-től szintenkénti beosztás és kialakított rend szerint elmosogat, vagy felsöpri és felmossa a bejáratot, a folyosókat, lépcsőt, előtereket
9.45-től részt vesz a csoportja mindennapi tevékenységében (rendbe teszi a mosdót, a hiányzó wc papírt-folyékony szappant-törülközőt pótolja, foglalkozás közben besegít az óvónőnek, ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, gyümölcsöt tisztít és szeletel, felügyel a mosdóban tartózkodó gyerekekre, segít a testnevelés foglalkozáson, a gyerekek tornaruhába öltözésében…)
10.45-től segít a gyermekek felöltöztetésében, séták - kirándulások alkalmával a gyermekek felügyeletében
Amíg a csoportja az udvaron tartózkodik a csoportszobát, a foglalkozási eszközöket (ecset, festék, gyurmatábla, barkácsterítők…) rendbe teszi, takarítja, kiszellőztet, ágyneműt húz, a csoportszoba hátsó részében lerakja az ágyakat
Ebben az időszakban ellátja a naponkénti takarítási feladatait: portalanítás, bútorok mögötti takarítás, viráglocsolás, bukóablakok igény szerinti tisztítása, tálalószekrények, fogmosó polc rendben tartása, eszközök kikészítése az ebédeltetéshez…)
Ebéd előtt segíti a naposok munkáját, a terítést felügyeli, irányítja az önkiszolgálást
Levegőzés után segít a gyermekek átöltöztetésében, ha nagy sár van az öltözőt felsepri
Az emeleti csoportok ételét a berakási rend szerint az ételliftbe teszi
Segít a gyermekek étkeztetésében, az étel osztásában

Ebéd után elpakolja az edényeket és a terítőt, a naposok munkáját segíti, az asztalt letörli, felsöpör a csoportszobában, a zsúrkocsit kitolja a konyhába, a maradék ágyakat a csoportszoba első részébe is elhelyezi
Ezután szintenkénti beosztás és kialakított rend szerint elmosogat, vagy felsöpri és felmossa a bejáratot, a folyosókat, lépcsőt, előtereket
A gyermekfürdőszobákat kitakarítja, csoportja fogmosó felszerelését tisztán tartja
14.00-után a csoportszobákban tartózkodik, segít az óvónőnek, ha szükséges felügyel a gyermekekre
„Ágybaleset" esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti, az összekoszolt plédet még aznap kimossa, az ágyneműt a szülőnek összekészíti
A délutáni pihenő után az ágyneműt megigazítva elpakolja az ágyakat, segít a gyermekek felöltöztetésében
Ébresztési rend szerint besegít az ágyak elrakodásában abban a csoportban, ahol a reggeli nyitós műszak miatt nincs dajka
Az uzsonnáztatás eszközeit kikészíti, megterít, uzsonna alatt a rábízott csoportokban segít, az ételt, folyadékot pótolja
Uzsonna után az asztalokat letörli, felseper, a zsúrkocsit a konyhába tolja
A délutáni udvarra menetelnél először a gyermekek öltözködését segíti
Az uzsonna edényeit elmosogatja, a konyhát tisztán és rendben hagyja el
Mielőtt hazaindulna, a mosógépből a textíliát kiteregeti, a mosógépet feszültség-mentesíti, a hátsó ajtót bezárja

Időszakonként végzett feladatok:
A csoportja textíliáit (abroszok, felnőtt és gyermek törülközők) hetente kimossa, kivasalja, a kisebb javításokat elvégzi rajta
Hétfőn reggel a használt törölközőket leszedi, a tisztát kiakasztja
A tisztítószerek fogyását figyeli, legalább két nappal a teljes elfogyás előtt igényét jelzi az óvodatitkárnak
Segít az óvónőnek a játékeszközöket az udvarra ki-és bevinni
A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
Ősszel-télen-tavasszal (a szünetekben) csoportjában nagytakarítást végez
Nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást

Alkalmankénti feladatok:
Az óvodapedagógusok heti megbeszélésének ideje alatt ellátja a gyermekek felügyeletét
Kötelezően részt vesz az óvodai ünnepélyeken, azok előkészítésében, lebonyolításában, az utána következő visszapakolásban
Az óvodapedagógusok által szervezett saját csoportos rendezvényeken (kirándulás, év végi bográcsozás, ovi búcsúzás, nyílt napok…) segít és részt vesz
Részt vesz a kötelezően előírt értekezleteken, a heti megbeszéléseken
Segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában

Nevelőpartneri feladatok:
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
Dajkai tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi magatartás szabályait, és törekszik azok betartatására.
Segíti a gyermekek óvodába szoktatását.

A beteg gyermeket ápolja, felügyeli amíg a szülő érte nem jön
Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja
Munkája során együttműködik a szülőkkel
Segíti az óvodapedagógusok munkáját
Alkalmanként felügyeli a gyerekeket
A csoportjában dolgozó óvónőkkel törekedjen az összehangolt együttműködésre
Szülőknek információt nem adhat a gyermekről, az óvodában történteket hivatali titokként kezeli.
Bekapcsolódik a gyermekekkel való foglalkozásba
Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain

Munkaügyi feladatai:
Négyhetente vállalja a nyitós műszakot
Műszakot csak az igazgató engedélyével cserélhet
Amennyiben dajka, konyhalány vagy takarító kollégája hiányzik, köteles helyettesíteni (helyettesítési díjért, munkaidőben, belső helyettesítéssel)
Ha saját munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőleg már munkakezdés előtt jelezze az igazgatónak
Betegség esetén a vele egy műszakban dolgozó dajkához juttassa el az óvoda kulcsát
A beteglapját a visszaérkezéskor az adminisztrátornak le kell adnia, az ehhez kapcsolódó kísérőlapot dátummal, aláírással ellátja
Szabadságigényét az igazgatónak nyújtja be, engedély esetén a nyomtatványt aláírásával látja el
Köteles a munkafegyelem és a közös együttműködés normáit betartani
Munkaidejének kezdődő és végződő időpontját pontosan betartja
A jelenléti ívet naprakészen vezeti, bejegyzi az érkezés-távozás időpontját, melyet aláírásával igazol
Az óvoda területét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el munkaidőben
Részt vesz a tűz és munkavédelmi oktatáson

Egészségügyi feladatai:
Teljes felelősséggel védi, óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
A csoportját felügyelet nélkül nem hagyja!
Bármilyen baleset, sérülés történik a csoportjában, azonnal jelenti az igazgatónak, illetve a munkavédelmi megbízottnak.
Csoportjában törekszik a balesetmentes környezetet kialakítására
A meghibásodásokat, javítani valókat a hibabejelentő füzetbe írja, és jelenti az igazgatónak
Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál
Csak érvényes munkaegészségügyi vizsgálatokkal, és eü. könyvvel végezheti munkáját
Takarítási, mosogatási, konyhai teendők ellátása során teljes felelősséget vállal a feladatok HACCP és ANTSZ előírásainak megfelelő végzéséért
Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
Tiszta és rendezett ruházatban dolgozik, ügyel haja, körme ápoltságára
Az óvodai ünnepségeken, programokon, óvodát képviselő rendezvényeken Pitypang pólót visel
Munkaideje alatt nem dohányozhat
Magánügyeit telefonon röviden intézze

Egyéb feladatok:
Az aktuális nevelési évre vonatkozó, éves munkatervben foglaltak alapján, a két rábízott közös helyiség takarítási feladatait elvégzi
Ellátja mindazokat az óvodával kapcsolatos rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal

A munkakörhöz tartozó felelőssége:
Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért
Felelős az intézmény vagyontárgyaiért
Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, felelősséggel tartozik az épület áramtalanításáért, ajtók-ablakok-kapuk bezárásáért, a kijáratok kivilágításáért, a riasztó berendezés beüzemeléséért
Különös tekintettel ügyeljen a vagyonvédelmi szabályok betartására (kulcshasználat, nyitás és zárás szabályai, elektromos berendezések, tűzjelző készülékek, takarékos anyag – eszköz – energia használat)
Munkáját a HACCP előírásoknak megfelelően, és a Pitypang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában- annak mellékleteiben és függelékeiben leírt szabályzatok alapján köteles végezni

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek!

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Kelt: Budakeszi, ….

…… **……**
munkáltató munkavállaló

A munkaköri leírás felülvizsgálatának dátuma:	**Munkavállaló aláírása:**