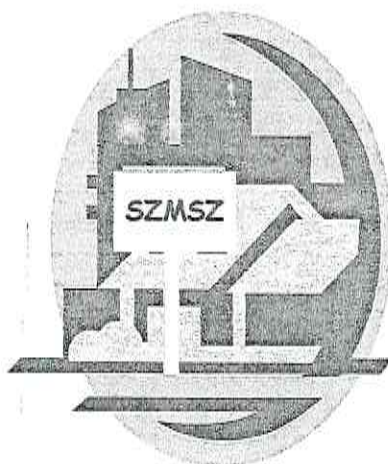




HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODÁ
5476.SZELEVENYKÖSSÜTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2017

Hatályba lépés dátuma:

2017. 11.15.

Felülvizsgálat időpontja:

2021. április

OM azonosító: 201885

Készítette: Fehér Éva
óvodavezető



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Tartalom

- I. Bevezető**
 - Jogszabályi háttér
 - Jogszabályok
- II. Az intézmény legfontosabb adatai**
- III. Általános rendelkezések**
 - 1..A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 3. Az SZMSZ hatálya
 - 4. Az SZMSZ módosítása
 - 5. Az intézmény gazdálkodási jogállása
 - 6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok
 - 7. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
 - 8. Tájékoztatások, közzététellel kapcsolatos rendelkezések
- IV. Az intézmény szervezeti felépítése**
 - 1. Az intézmény szervezeti struktúrája
 - 2. Az intézmény vezetése
 - 3. A helyettesítés rendje
- V. Az intézmény működési rendje**
 - 1. A nevelési év rendje
 - 2. Az intézmény nyitva tartása
 - 3. A beiratkozás rendje
 - 4. A csoportok szervezési elvei
 - 5. A gyermekek fogadása
 - 6. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában
 - 7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
 - 8. Tankötelezettség
 - 9. Gyermekek étkeztetése
 - 10. Az óvoda speciális szolgáltatásai
 - 11. Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendje
 - 12. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
 - 13. A dohányzás rendje
 - 14. A telefonhasználat rendje
- VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**
 - 1. A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja, feladatai
 - 2. Általános elveink az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban
 - 3. Az óvoda vezető ellenőrző munkája
 - 4. Önértékelés
 - 5. A pedagógiai munka külső ellenőrzése



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- VII. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere**
1. Belső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 2. Külső kapcsolatok rendszer, formája, módja
- VIII. Intézményi védő-óvó előírások**
1. A gyermekek részére
 2. Alkalmazottak részére
 3. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 4. A gyermek balesetek esetén ellátandó feladatok
 5. Felnőtt balesetek
 6. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok
- IX. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése**
1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
 2. Rendkívüli események esetén szükséges teendők
 3. Reklámtevékenységek folytatásának rendje, vállalkozások
- X. Az óvoda gyermekvédelmi tevékenysége**
- XI. Óvodai hagyományok, ünnepek, megemlékezések**
- XII. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése**
1. Formái
 2. Hitelesítés rendje
 3. Ügyirat kezelésének eljárási rendje
 4. Az intézményben használt nyomtatványok
- XIII. Egyéb rendelkezések**
1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei
 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
 3. Hivatali titok kezelése
 4. Az intézmény információs rendszere
 5. Kártérítési felelősség
 6. Anyagi felelősség
 7. Címtábla, lobogó elhelyezése
- XIV. Zárórendelkezések**

Legitimációs záradék

Mellékletek

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

I. BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1), a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

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

Jogszabályi háttér az alapító okirat szerint:

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a.) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b.) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c.) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f.) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g.) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h.) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket,
- i.) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j.) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l.) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m.) az intézményi védő, óvó előírásokat,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- n.) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o.) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p.) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r.) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s.) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- u.) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvodaszervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban NKT)
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a NKT végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3)
- 1993. évi LXXIX. Törvény Közoktatásról
- 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint
- Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Országos Tanfelügyelet - kézikönyv az óvodák számára (OH)
- Önértékelési kézikönyv az óvodák számára (OH)
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyáról
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése: Hétszínvirág Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: Szelevény, Kossuth út 8

Adóhatósági azonosítószám: 15803988-1-16

Telefon.: 06/56 329-025

E-mail cím: szelevenyovoda@freemail.hu

Intézmény alaptevékenysége: 851000

OM azonosító: 201885

Óvodai nevelés intézményeinek programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851021 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

5629121 Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézményalapítója, fenntartója: Szelevény Község Önkormányzata
5476 Szelevény, Kossuth út 4.

Az intézmény jogállása: Az intézmény nem önálló jogi személy
Helyi önkormányzat költségvetési szerve
Az intézmény szakmailag önálló.

Alapító okirat száma, kelte: 54/2012.(XII.13.)

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2014. január 01.

Az intézményi bélyegzők felírata: - hosszú bélyegző
- körbélyegző



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Szelevényi Hétszínvirág Óvoda (OM azonosító: 201885) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el és a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelősége után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekintheti a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1. Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda egész területére (épületére, udvarára)
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8.
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

3.2. Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekek közösségére
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a szülők körére (azokon a területeken, ahol érintettek).

A szervezeti és működési szabályzatba foglalt megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3.3. Időbeli hatálya kiterjed:

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. SZMSZ módosítása:

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- A vezetői irodában mindenkor megtalálhat

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

5. Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait részben az Szelevény Községi Önkormányzat látja el.

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed, a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeknek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására..

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. Alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Az intézmény alapdokumentumai (Alapító okirat, Helyi nevelési program, Intézményi minőségirányítási program stb...) működésünk legfőbb belső szabályozó elemeiként jelennek meg, melyek alapul szolgálnak a hierarchiában alattuk elhelyezkedő szabályozó dokumentumok tartalmi összefüggéseinek megteremtéséhez.

A szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Házi rend, eljárásrendek, szabályzatok, folyamatszabályozások stb...) már konkrétabb formáját jelenítik meg a belső szabályozásnak, melyek az intézmény működésében – szervezetileg – még mindig általánosítható tartalmi elemként érvényesülnek.

6.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- ☐ Alapító Okirat
- ☐ Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- ☐ Helyi Óvodai Nevelési Program
- ☐ Házi rend



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

➤ Alapító okirat

Az intézményt Szelevény Község Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szelevény Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal, 5476. Szelevény, Kossuth. út 4. készített el.

➤ Helyi Pedagógiai Program

Intézményünk Helyi nevelési programja a Néphagyományörző Óvodai Program foglalja magában nevelőközösségünk által megfogalmazott pedagógiai rendszerünket, nevelési struktúránkat. Minden egyéb belső dokumentum ennek szellemében, ill. vele összhangban került kidolgozásra.

➤ Éves intézményi munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az intézményi éves munkaterv elkészítésének legfontosabb kiindulópontja a Helyi Pedagógiai program. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő szervektől, közösségektől

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő szervek, közösségek képviselőinek.

Az intézményvezető óvónő a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

* Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az óvodavezető készíti el és a szak alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

➤ Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező különféle szabályzatok, munkaköri leírások

7. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az óvodavezető minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, az önértékelési programról, szervezeti és működésszabályzatról, valamint a házirendről.

A szülők az óvoda fent említett dokumentumairól kérhetnek tájékoztatást – előzetes megbeszélés, időpont egyeztetés alapján.

A szülők a nevelési programot, az önértékelési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet bármikor szabadon megtekinthetik az óvodavezetői irodában, előzetes időpont egyeztetés alapján

Az óvodavezető irodájában megtalálható – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény *helyi pedagógiai programja*,
- az intézmény *szervezeti és működési szabályzata*,
- az intézmény *ötéves önértékelési programja*,
- az intézmény *házirendje*
- az intézmény *éves munkaterve*
- az intézmény *éves önértékelési programja*

A vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról.

Az óvodai beiratkozáskor a szülő kézhez kapja az óvoda házirendjének rövidített változatát. Szülői értekezletek keretében rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket helyi nevelési programunkról.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8.
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

8. Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda vezetője a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

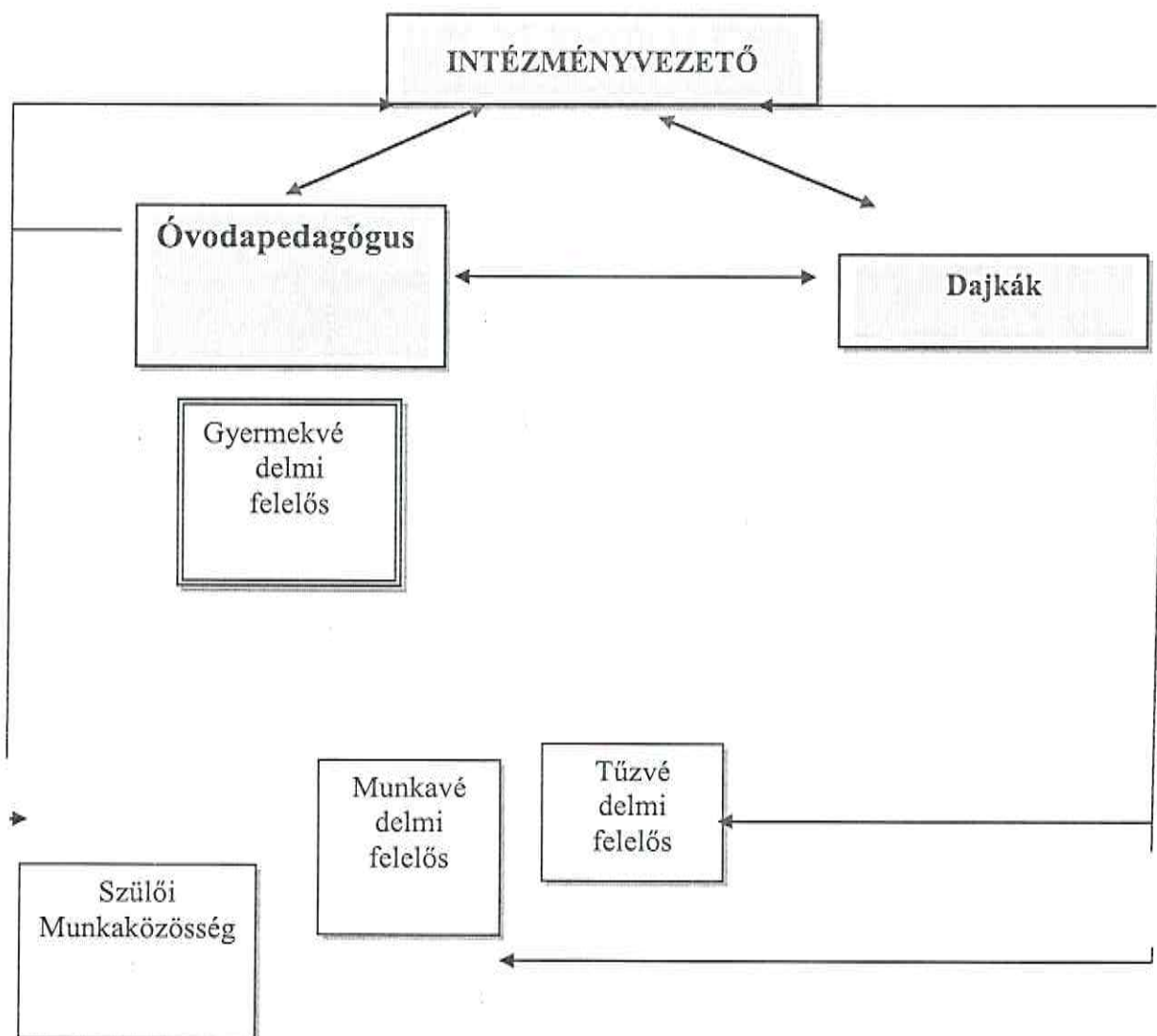
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



Engedélyezett álláshelyek száma: 4

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 3



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés
Intézményvezető	1	Teljes munkakör, KJT.
Óvodapedagógus	1	Teljes munkakör, KJT
Dajka	1	Teljes munkakör, KJT
Konyhai kisegítő	1	Teljes munkakör, MTK

2. Az intézmény vezetése

2.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően
- Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat Szelevény Község polgármestere gyakorolja.

2.2. Az intézményvezető jogköre és feladatai:

2.2.1. Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartásáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.2.2. Feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések /állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon,
- az óvodai jelentkezés idejének, módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

• az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- ♣ az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- ♣ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- ♣ a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,

• Az óvoda ellenőrzési, önértékelési rendszerének működtetése:

- ⊗ A rendszer kialakításának, működtetésének segítése, figyelemmel kísérése
- ⊗ A szakmai működési keret biztosítása
- ⊗ Folyamatos tájékozódás a minőségügy aktuális fejlődési irányjaival kapcsolatban
- ⊗ Kapcsolattartás a partnereink képviselőivel, az intézményi minőségfejlesztő tevékenység menedzselése

2.2.3. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása foglalkoztatottak tekintetében
- a kiadványozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő



a.) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
 - kinevezés,
 - módosítás
 - megbízás,
 - alkalmazás,
 - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
 - nyugdíjazás,
 - pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
 - személyi anyag kezelése, karbantartása
 - belső megbízási szerződések kötése
 - munkaköri leírás elkészítése
 - vagyonnyilatkozat átadása-átvétele; őrzése
 - fegyelmi felelősségre-vonás
 - o fegyelmi eljárás elrendelése,
 - o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
 - o fegyelmi határozat hozatala.
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
 - tanulmányi szerződés kötése
 - dolgozók anyagi elismerése
 - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
 - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
 - munkaidő nyilvántartás
 - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
 - változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
 - ügyelet, készenlét elrendelése
 - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
 - fizetetlen szabadság engedélyezése
 - dolgozók erkölcsi elismerése
 - továbbképzési terv elkészítése
 - kitüntetés, jutalmazás
 - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
 - munkavégzésre alkalmas állapot ellenő



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

b.) A kiadványozás rendje:

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadományozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadományozza:

- a nevelőtestület, szülők, partnerek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

c.) A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- **Jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **Az intézmény képviselője** személyesen vagy meghatalmazott útján
- **Hivatalos ügyekben**
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

2.3. Dönt:

- Az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

2.4. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló közalkalmazott köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: óvodavezető

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen ötévente köteles eleget tenni.

A már közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget 5 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

2.5. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- alkalmanként a vezető által írásban felhatalmazott személy



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELENYKÓSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

3. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó óvodapedagógus, teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az intézményvezető intézményből való távolléte esetén, az óvodapedagógus látja el a helyettesítést azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak kizárólag a nevelési -oktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátó óvodapedagógus hatáskörébe és azonnali döntést igényelnek

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A közoktatás magában foglalja az óvodai nevelést.

Az óvodai nevelés a gyermek 2.5 – 3 éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit -és vallás-oktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az ötödik életév betöltésétől kötelező részt venni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon. 2015. szeptember 01-től a gyermek 3 éves kortól kötelező napi 4 órában óvodai foglalkozásokon részt venni.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- A gyermek megfelelő fejlettsége esetén attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

1. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, általában augusztus hónapban. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

2. Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 7:00-tól 16:00 óráig tart
- A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben.

A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt – a teljes munkaidő 80%-a – a munkaidő beosztás határozza meg.

A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.”
(lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása)

- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.
- A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
- Az óvodát reggel munkarend szerint a dajka nyitja 6:30-kor, a dajka esti távozásakor - 16:30-kor zárja.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELENYKÓSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szeleenyovoda2012@freema.hu

3. A beiratkozás rendje

Óvodai csoportok száma: 1 vegyes csoport

Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

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.
- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: a nyár folyamán nyitott óvoda
- A beíratás tényét a Felvételi Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

A felvétel elbírálása:

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám. A felvétel elbírálása a felvételi szabályzatban meghatározottak alapján történik.

- A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet az önkormányzat jegyzője felé.

A gyerekek az óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig részesülhetnek.

A gyermek abban az évben, amelynek május 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.

Az igazolatlan hiányzás esetén a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot értesítjük

4. Csoportok szervezési elvei

A csoportok kialakítását a beíratott gyermekek száma, az óvoda tárgyi és személyi feltételei, lehetőségei, valamint a gyermekek korösszetétele határozza meg. Törekszünk a közel azonos életkorú gyermekeket egy csoportba helyezni. Jelen esetben, a gyermeklétszám csökkenése miatt egy vegyes csoportban tudjuk fogadni a gyermekeket.

5. A gyermekek fogadása

A szülő, gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.

Az óvodai jelentkezés tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai felvételi és előjegyzési naplójában kell rögzíteni.

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda a nevelési év közben is.

6. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- menedékjogot kérő, menekült,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell. A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek,
-az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.
Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak

hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.
-A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik és a tartózkodáshoz szükséges dokumentumokat bemutatta

7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

7.1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény 8. § (2) bekezdés.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

7.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

-a gyermek a szülő írásbeli kérelmére hiányzik
-a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
-a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
-a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt a szülő az óvoda felé szóban vagy írásban jelezte.

Óvodába egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába. (20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§)

A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek az óvodában még a szülő kérésére sem adunk be, kivételt képez a rohamot megelőző spray-k alkalmazása, melyet csak a görcsös állapot oldására használunk.

Az óvoda látogatásától eltiltott, felmentett, valamint az óvodát egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra óvodába. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai szünet miatt, illetve a csoportvezető óvónő, vagy az óvodavezető előzetes engedélyével van távol.(20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51 § (2)



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH UT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni.

Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolmaradás okát egy napon belül az óvodapedagógusnak bejelenteni.

Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell.
A szülőt az esetleges balesetről, rosszullétről az óvónő azonnal tájékoztatja.
Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése. Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az orvos utasítását hajtjuk végre

7.3. Egyéb távolmaradások igazolásának rendje:

A szülő kérésére a három napnál hosszabb ideig történő távolmaradás esetén az óvónőknél történő előzetes bejelentés alapján a gyermek távol maradhat az óvodai foglalkozásokról / üdülés, családi programok, stb. /.
A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő a távolmaradást bejelentette az csoportos óvónőknek.

7.4. Az óvodai jogviszony megszűnése

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik)
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8.
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

8. Tankötelezettség

Magyarországon – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését és a kötelező óvodai nevelésben való részvételét.

Tankötelezettség kezdete:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban és az éves Munkatervben van rögzítve.

Jogszabályi háttér:

45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

45.§ (4) A tankötelezettség kezdetéről

- az óvoda vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODÁ
5476.SZELEVENYKOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba

9. Gyermekekétkeztetés

9.1. Az óvodában a napi háromszori alkalommal történő étkezést a Csépai konyha biztosítja, az előírásoknak megfelelően.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható előtte való nap 10 óráig, telefonon vagy személyesen. Amint a gyermek visszaérkezik az óvodai nevelésbe, azt is előző nap 10 óráig jelezni szükséges. Az étkezést biztosító intézmény előírásának megfelelően történik a befizetés. A közétkeztetéssel kapcsolatos részletes szabályozást az óvoda házirendje tartalmazza.

9.2. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 10 óráig jelzik ilyen kérésüket. Ez történhet személyesen, vagy telefonon.
- Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontjáról minden hónap 1. hetében az intézményvezető értesíti a szülőket.
- Az étkezési díjakat utólag kell fizetni.
- A számlát a Csépai önkormányzat juttatja el az óvodavezetőn keresztül az érintettekhez
- Egy hónapnál több hátralék esetén az. intézményvezető köteles erről a jegyzőt értesíteni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Az óvodai étkezési térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:
 - Az óvodai étkezési térítési díjak befizetésének módja, készpénz.
 - Határidő: minden hónap 15-ig.



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

10. Az óvoda speciális szolgáltatásai

A mindenkori szülői igények határozzák meg az aktuális tárgyi-személyi feltételek tükrében.

- Szilver tánc
- Hitoktatás
- Úszásoktatás
- Zeneovi
- Gyermektorna

A kiemelt területeken keresztül magasabb szintűvé válik a készség és képességfejlesztés, a tehetségek felismerése, kibontakoztatása és a tehetséggondozás.

E szolgáltatások a délutáni pihenést követő időszakban kerülnek megtartásra, speciális végzettségű óvónők és egyéb szakemberek vezetésével, munkaidőn kívül történik. Ha vállalkozás alapú tevékenység folyik az intézményben, a fizetendő díjazás megállapításának szabályait és a befizetés módját az intézmény szabályzatban rögzíti.

11. Az Intézményben való belépés és benntartózkodás rendje

11.1 Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodás rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az óvodavezetőnek, ill. az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.
- Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az óvodapedagógus jogosult.
- A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést -és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvoda pedagógus látja el a távollévő helyettesítését, jelen esetben az óvodavezető.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

11.1.1. Az óvoda munkarendje:

Nyitvatartási idő, hétfőtől péntekig reggel 7- 16 óráig. A teljes nyitva tartás ideje alatt biztosítjuk az óvónői felügyeletet.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi

Az 1 fő óvodapedagógus állandó délelőtti, az intézményvezető állandó délutáni beosztásban dolgozik. Részletes munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza. Feladataikat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

11.1.2. Munkaidő beosztás:

Az óvodavezető intézményben tartózkodik: 8.30-tól - 16.00 óráig

Óvodavezető csoportban tartózkodási ideje: 13.00-tól – 16.00 óráig

A gyermekek kíséréte és a buszra való biztonságos felszállítása: 16.00-tól, 16.30-ig.

Óvodapedagógus: 7.00-tól - 13.30 óráig

Technikai dolgozók:

A technikai dolgozók (dajkák) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- | | | | |
|----------|-------------|-------------|------------------|
| 1. dajka | 6.00- tól | 14.00 óráig | / nyitós dajka / |
| 2. dajka | 8.30 órától | 16.30 óráig | / zárós dajka/ |

11.1.3 Munkaidőnyilvántartás

Az intézmény minden dolgozója egyaránt jelenléti íven rögzíti érkezését és távozását.

11.2. Gyermekek

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik

A szülők munkahelyi elfoglaltsága miatt fellépő jogos igény esetén az intézményvezető felülvizsgálja a nyitva tartási idő esetleges módosításának lehetőségét.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

11.3. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.
Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

11.4. Alkalmazottak

Reggel az óvodát a 6 órára érkező dajka nyitja.

A kulcsokért mindkét óvodában az óvoda nyitását-zárását végző technikai dolgozók a felelősek.

Pótkulccsal az intézményvezető és az óvodapedagógus rendelkezik. (az intézmény kulcsai a zárós dajkánál, a nyitós dajkánál találhatók).

Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

-dolgozói személyi ügyek intézése: egész nap

11.5. A nem jogviszonyban állók belépésének és benntartózkodásának rendje

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészben tartózkodhatnak.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónővel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A bejáratú ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.
- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

- Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

Külön felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más okból érkező személy

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezetőelőzetes egyeztetés után szóban engedélyezi.

Az óvodavezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- gyermekkönyv terjesztőket.

Az óvodavezető ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- Az óvoda jellegéhez kötődőajánlatok esetében (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benn tartózkodása tilos!

12. Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

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

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

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

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható és a foglalkozások levezetésére.

A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZÉLEVENY KOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használataért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik.

Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

2011. évi CXK. törvény 24& (3)

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

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős

13. Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

14. Telefonhasználat rendje

Az óvodai telefonról történő hívás díját köteles mindenki kifizetni. Nevelési időben telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENY KOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

VI. A PEDAGÓGIÁI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül.

A pedagógus (és nem pedagógus) munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

1.1. Az ellenőrzés célja:

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

1.2. Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az óvodapedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok (és nem pedagógusok) munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

2. Az ellenőrzés területei, szempontjai

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei:

2.1.1. Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés, kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- komplexitás

2.1.2. Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala, csoport foglalkozásokon és azon kívül
- a gyermekek személyiségének harmonikus, sokoldalú fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program tükrében
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolat

2.2. Az ellenőrzés kiterjed

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.

3. Általános elveink az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban

- Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása, az elvárásoknak, a megfelelés kritériumainak egyértelmű közzététele, az érintettek által történő elfogadása



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- Az ellenőrzés fejlesztő jellegének biztosítása érdekében a tapasztalatokból kiindulva innovációs folyamatok megindítása (az ellenőrzés feladata, hogy a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartva növeljük az óvónők pedagógiai hatékonyságát, módszertani kultúráját)
- A kompetencia határok tisztázása, betartása
- Az ellenőrzés objektivitásának biztosítása: a tényyszerűség érdekében a szubjektív elemek és vélemények kizárása
- A folyamat dokumentálása, tervszerűség biztosítása
- Az ellenőrzési folyamat egészének demokratizmusa:
a demokratizmusfeltételezi az óvónő pedagógiai szabadságának maximális tiszteletben tartását (a pedagógiaiprogram cél- és feladatrendszerének megvalósítása követelmény, de az ehhez vezető módszerek kiválasztása az óvodapedagógus joga)
- A vezető ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az elemzésre épülő értékelés

4. Az óvodavezető ellenőrzési munkája

- Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.
- Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.
- Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minőségét.
- Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

5. Önértékelés

Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre

vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területeivel.

Az intézményi önértékelés megvalósítására az óvoda vezetője öt évre szóló önértékelési programot, szabályzatot készít.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének, konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

A belső értékelési csoport tagjait az intézményvezető és az óvodapedagógus, mivel ketten alkotjuk az óvoda nevelőtestületét.

Feladataink:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, és a partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása

- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése

6. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

6.1. Országos pedagógiai –szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENYKOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Célja: az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmaifejlődésének támogatása.

Az ellenőrzés során értékelik:

- az óvoda szakmai tevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános pedagógiai szempontok alapján)
- az intézményvezető munkáját (általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvodaiönértékelés eredményeire alapozva)

6.2. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése:

Célja: annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda pedagógiai programjának

- Az intézményvezető ellenőrzése:

Célja: a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján, illetve az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

- Az intézményellenőrzés:

Célja: annak vizsgálata, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, ettől el lehet térni.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

1. Belső kapcsolatok

1.1. Az óvodaközösség:

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

1.2. A gyermekközösség:

A gyermekközösség az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége.

Óvodai csoport: Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

1.3. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus felvételének elsődleges feltétele, a képzettség és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTI ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend
- az éves intézményi munkaterv,
- a beszámoló
- önértékelés
- tanfelügyelet

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet (vagy „jelen vannak” címszó alatt a jegyzőkönyvben jelölni).

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról /vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tavaszi és őszi nevelési értekezlet



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENY KOSSUTH ÚT 8.
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

13.2 A szakmai munkaközösség

A11/1994. MKM rendelet 4.§-a meghatározza, hogy az SZMSZ-ben kell meghatározni a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának megsegítésében.

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás:

Az intézményi munka feladatainak megoldására a nevelőtestülettagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb két szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- részt vesz a nevelési
- oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz a nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

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



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő fejlesztő eszközök, szakkönyvek kiválasztásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére

Intézményünkben egyelőre szakmai munkaközösség **nem működik**, megalakítására a helyi sajátosságok miatt nincs is lehetőség.

1.4. Az alkalmazotti közösség:

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, a munkáltatói jogot ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

1.5. Intézmény információs rendszere, kapcsolattartás:

Az alkalmazottak az intézmény vezetőjével és az óvodapedagógussal napi kapcsolatban vannak.

Az intézményen belül kialakított és működő **információs csatornák** a következők:

- Munkatársi értekezletek: ~ óvodapedagógusok részére
~ technikai dolgozók részére
- évente 2-3 alkalommal
- Nevelőtestületi értekezletek a teljes nevelőtestület részvételével:
~ működési, szakmai témában
~ minőségfejlesztés
- minimum évente 2 alkalommal (tanévnyitó, tanévzáró), ill. aktuálisan



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- Faliújság: ~ Az óvoda folyosóján folyamatos frissítéssel

1.6. A szülők közössége, kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből „elnök” tisztségviselőt választanak.

A csoport szülői munkaközössége kérdéseit, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézményi Szülői munkaközösségvezetőjéhez, illetve az intézményvezetőhöz.

A szülők jogai:

- A szabad intézményválasztás.
- Az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése - az óvoda alap dokumentumainak megismerése.
- A nem kötelező foglalkozások igénybevétele.
- Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.
- Írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez

A szülők kötelességei:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
 - Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
 - Elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.
 - biztosítsa gyermeke óvodanevelésben való részvételét.
-
- tiszteletben tartsa az óvoda, a vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
 - gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a szakértővizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha az óvodavezető erre javaslatot tesz.



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- és megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését.

Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására!

A szülők közössége dönt:

- Saját működése rendjéről.
- Munkaterve elfogadásáról.
- Tisztviselők megválasztásáról.

A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben a házirend és az SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- A nevelési év rendjének meghatározásáról.
 - A pedagógiai program elfogadásakor.
 - A vezetői megbízás előtt a vezetői programról.
 - Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.
 - A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
 -
 - A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvodahelyiségeit, berendezéseit (Szülői munkaközösségi megbeszélések alkalmával), ha ezzel nem akadályozza az óvodaműködését.

Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és a szülők között:

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői értekezleteken
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- a fogadóórákon
- szóbeli , vagy írásbeli módon

A csoportvezető óvónő:

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái:

Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább negyedévenként ül össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezetővel tart kapcsolatot.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább negyedéves rendszerességgel ad tájékoztatást.

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az óvodavezető képviseli.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart a körzetében működő általános iskolával a könyvtárral, a művelődési központtal és a Pedagógiai Intézettel.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

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

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

Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
Egyeztetés szerint évente egy alkalommal szűrővizsgálat történik.

2.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
 - az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
 - az intézmény törvényességi ellenőrzésére
 - statisztikai adatszolgáltatásra - az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
 - az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelésére
- Az intézmény az óvodavezetőn keresztül tart kapcsolatot a fenntartó és a társulásban lévő önkormányzatokkal.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez.

2.2. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

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

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményvezető és az óvodapedagógus.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELENYKÓSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szeleenyovoda2012@freemail.hu

- esetmegbeszélés
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

2.3. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - vizsgálat kérelmek
 - gyermekek jellemzése
 - szakvélemény
 - kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- óvodavezető

2.4. Logopédussal való kapcsolattartás és együttműködés

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus heti két napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes. Az óvoda logopédusa Dudáné Driszkú Adrienn

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENYKOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Kapcsolattartó személyek:

- Mindkét csoport nevelő

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

2.5. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda rendszeresen és tervszerűen végzi a gyermekek egészséges életmódra nevelését igyekezve a védőnővel és a háziorvossal együttműködve. Ez nem egyszerű feladat, mert a településen jelenleg heti egy alkalommal van gyermekorvosi és védőnői ellátás

Az együttműködés célja:

- A gyermekek alapvető egészségügyi szokásainak kialakítása, egészséges életmódra nevelése, együttműködve a helyi egészségügyi hálózattal.

Az együttműködés tartalma:

- Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése (védőnői –háziorvosi szűrés).
- Probléma esetén további szakvizsgálat kezdeményezése.
- Igény szerint ismeretterjesztő előadás szervezése az egészséges életmóddal, táplálkozással kapcsolatban

Kapcsolattartás formája:

- Személyes beszélgetések
- Szűrővizsgálatok

- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása; korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás.
- Szűrővizsgálatok, egészségügyi vizsgálatok végzése
- Egészséges életmóddal kapcsolatos előadás tartása igény szerint.

A kapcsolattartás módja:

- Személyes találkozás és telefonos kapcsolattartás



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

2.6. Az óvoda és az általános iskolák kapcsolattartási rendszere

Célja:

- Óvoda –iskola átmenet segítése, megkönnyítése.
- Az iskolába induló gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- Egymás munkájának kölcsönös megismerése által az intézmények egymáshoz közelítése az eredményesebb nevelő munka érdekében.

Az együttműködés lehetséges módjai:

- egymás rendezvényein részvétel: szakmai értekezletek, szülői értekezletek, intézmény rendezvények stb.
- vált óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

2.7. Az egyház és az óvoda kapcsolata

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködés, valamint az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit-és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra. Az óvodás gyermekek részére az egyház a szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhet, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket (helyet, időpontot a napirendben). A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülők beleegyező nyilatkozatát. Az óvoda támogatja az egyházmegye családi napközijének működését, a gyermekek rendszeresen részt vesznek az általuk szervezett - óvodán kívüli tevékenységekben. Erről külön megállapodás készül.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

2.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet

- pedagógiai értékelés:
 - pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
 - a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
 - a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
 - a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
 - a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
 - pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.
- szaktanácsadás:
 - neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
 - intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
 - az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
 - nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
 - egyéni szakmai tanácsadás
 - a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szak módszertani segítése,
 - pedagógiai szak módszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
 - az intézményvezető pedagógiai munkájának a támogatása,
 - pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,
- pedagógiai tájékoztatás:
 - a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
 - a nevelési, szak módszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése
-
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás:
 - közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:
 - pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni, s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

2.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekek részére:

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges

ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

1.2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- a) Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- c) A betegjogi tv-ből fakadó jogokat és kötelességeket szülői értekezleten ismerteti, bemutatja

Az óvodában a gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos látja el. A védőnő rendszeresen a gyermeket megvizsgálja, elvégzi a látás, hallásvizsgálatokat.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

1.3. Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi ,védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

2. Az alkalmazottak részére:

2.1. Minden alkalmazott részére biztosítani kell a munka jellegének megfelelően az öltözködési, étkezési, tisztálkodási lehetőséget.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos!



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Az alkalmazottak csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

2.2. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

3.1. Az intézményvezető feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

3.2. A pedagógusok feladata, hogy:

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

3.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaeszközöket mindig zárják stb.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZÉLELVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

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

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

4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

4.1. Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja

4.1.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

4.1.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- -a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODÁ
5476.SZELEVÉNYKÖSSÜTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

Az óvodavezető feladata a munkavédelmi szabályzat megléte (külső cég készíti), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása.

Felnőtt baleset esetén is a vezetőt kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik.

6. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

6.1. Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával / időpont, úticél, közlekedési eszköz, költségvonzat./

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

6.2. Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

6.3. Az óvodapedagógus pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járóveszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát:

-az óvodai nevelési év, valamint - szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

6.4. A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok, az óvoda programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Szóban vagy a csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött programról kell tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek illeszkedni kell a Pedagógiai Programhoz, és be kell épülni az éves nevelési és program tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével jóváhagy.

A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti tervben rögzítik. A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. A szülők dönthetnek a programok költségeinek vállalásáról, és a gyermek csoport kísérésében való részvételéről.

IX. A NEVELŐ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Tilos!

- A gyermekeknek orvosi ajánlás nélkül gyógyszert beadni
- Ellenőrizetlen zöldséget, gyümölcsöt elfogadni és a gyermekeknek adni
- Házi sütemény behozása esetén ételmintát kell tenni az előírt mennyiségben

A gyermekek személyiségi jogát minden körülmény között tiszteletben kell taratani!

Nem lehet a gyermekeket:

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

Nem szabad:

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni,



HÉTSZÍNVIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni,
- a csoporttól elkülöníteni!

1.1. Alapvető követelmények a dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munka idejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell a vezető óvónőt.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni a vezető távolléte esetén a megbízott helyettes adhat engedélyt.
- Magánjellegű program/orvos, vásárlás/ miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- Hiányzás, távolmaradás esetén a dolgozó köteles a vezető óvónőt értesíteni legkésőbb a munkaidő megkezdésének időpontjáig.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni
- A nyilatkozatot adni az intézmény munkájáról, tevékenységéről, tömegtájékoztató szervek részére, a vezető óvónő hozzájárulásával lehet, vagy az esetenként megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozhat.
- Az intézményben lévő telefont a gyermekek ügyében vehetik igénybe a dolgozók, magánjellegű telefonjaikat a MATÁV által kiadott díjszabásnak megfelelően téríteni, és bevezetni az erre a célra kijelölt füzetbe.
- Munkaidőben a mobiltelefont a csoportszobában használni nem lehet. A csoportszobán kívül csak indokolt esetben lehet használni, (óvónői szoba stb.)- gyermekek védelme érdekében.

1.2. Dokumentum kiadásának szabályai:

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

- a munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

-A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni

-. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené

-. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Munkaruha:

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít, ha van rá fedezet és a fenntartó hozzájárul. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az intézmény munkavédelmi szabályzata rögzíti. A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A juttatási időben nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1.5. Az óvodapedagógusok részére szóló szabályok

- Felkészülés a délelőtti foglalkozásokra, az eszközök előkészítésével /előző nap délután, legkésőbb aznap reggel negyed nyolcig/



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8.
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- A gyermeket óvónői felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet.
- Másik felnőtt személynek a gyermekeket átadni csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet /
- csoportösszevonás, értekezlet/ - esz a szabály az altatási időre is vonatkozik.
- Dajkára bízott gyerek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét /séta, kirándulás alkalmával/, az óvónő köteles a vezető óvónőnek jelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába. Az óvoda területének elhagyása csak a gyermeklétszámnak megfelelő személyi kísérettel, de csoportonként legalább 2 felnőttel történhet. Kiránduláson, úszásoktatáson stb... csak az intézmény által szervezett utaztatás keretében vehetnek részt a gyermekek.

1.6. Technikai dolgozók részére szóló szabályok

- Az egészségügyi higiéniai szabályok betartása
- Egyéb munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok:
 - o Gyermekekről nem adható ki információ
 - o Anyagi felelősség vállalás a munkaköri leírásban foglaltak szerint
 - o A termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek már nem tartózkodnak bent.
 - o Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos!
 - o A takarításhoz és az étel tálalásához nem lehet ugyanazt a ruházatot használni!

Egyéb dolgozó fogalma:

- Mindazok az óraadó, utazó pedagógusok, akik heti rendszerességgel speciális foglalkozást vezetnek óvodánkban.(logopédus, gyógypedagógus)

A gyakornoki idő: Óvodapedagógus munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik 3 éves szakmai gyakorlattal.

Pedagógus álláshely pályáztatása: - Közzétételének módját, feltételeit az SZMSZ tartalmazza



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a vezető óvónőt.

2.1. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

2.2. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

2.3. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető az óvodapedagógus bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa és a dajkája a felelős

2.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvónőnek a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell a kiürítés során, a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a csoportszobát és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8.
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

•a gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia.

2.5. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek) fogadásáról

2.6. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!

3. Reklámtevékenységek folytatásának rendje, vállalkozások

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés.

-Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

-Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

-A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

Az engedély visszavonására bármikor jogosult.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái lehetnek:

- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

Az ilyen jellegű tevékenységek /videofelvétel készítés, szórólapok, plakátok készítése, kifüggesztése, fotózás, kereskedelmi tevékenység végzése.../ csak az óvodavezető engedélyével végezhetők.

Videofelvétel készítés, fotózás az óvoda helyi programjában, vagy éves munkatervében meghatározott nyílt ünnepein történhet.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges

X. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉGE

Célunk, hogy a hátrányos és veszélyeztetett gyermek már 3 éves korától részesüljön rendszeres, egész napos óvodai ellátásban. Arra törekszünk, hogy minél jobb kapcsolatot alakítsunk ki a szülőkkel, tájékozódjunk életkörülményeikről, napi gondjaikról. Ezáltal is próbáljuk a hiányzásokat minimálisra csökkenteni, a szülőket meggyőzni az óvodába járás fontosságáról.

1.1. Célok:

- a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek beóvodáztatása
- rendszeres óvodába járatás
- hiányzás okainak feltárása, megszüntetése
- a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek egész napos óvodáztatásának biztosítása
- feleljenek meg az iskolaérettség kritériumai

Az óvodapedagógusok alapvető feladatai a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

A pedagógus óvodai munkájának kapcsolódni kell az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseire, a helyi nevelési programban megfogalmazottak megvalósításához. A



HÉTSZÍNVIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

megvalósítás során joga van saját módszereit alkalmazni, saját értékrendjét, világnézetét megtartva közvetíteni az ismereteket. Köteles azonban tiszteletben tartani a gyermek személyiségét és családja világnézetét, értékrendjét nem kényszerítheti rá senkire az óvodában, vallási, világnézeti kérdésekről nem foglalhat állást nevelőmunkája során

1.2. Feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását
- biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tenni
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba a zökkenőmentesebbé tenni
- a gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismeri
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni
- a felzárkóztatást megszervezni
- a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni
- az óvodán belül szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni
- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni
- az integrált nevelést elősegíteni a gyermekek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni

1.3. Tevékenységek, melyekkel elősegítjük a gyermekvédelem hatékonyságát óvodánkban:

- családlátogatások, szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepélyek, fogadóórára való behívás szervezése / az SZMSZ szabályozza /
- tanácsadás szervezése szülők részére
- közös kirándulás évente 1-2 alkalommal egy szülő – egy gyermek alapon, illetve családi kirándulások szervezése
- jogi segélyszolgálat szervezése szükség esetén
- gyermeki és szülői jogok bemutatása, érvényesítésének módjait ismertetve
- a csoportnaplókban egyénre szóló tervezés, nyomon követés
- személyiséglapok vezetése
- logopédiai, gyógypedagógiai ellátás



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- segítségnyújtás megszervezése az új és pályakezdő kollégák részére a gyermekvédelmi munkához
- családgondozási munkában való részvétel
- kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, esetmegbeszéléseken való részvétel

2. IPR

Alaptevékenységek kiegészítése: Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés

Dokumentumok: IPR munkaterv

Integrációs Programunk célja az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együttnevelése, az esélyegyenlőség megteremtése érdekében. Befogadó pedagógiai környezet kialakítása a szegregáció csökkentése érdekében.

Intézményi IPR vezetője: intézményvezető

feladata:

- komplex IPR fejlesztés irányítása, koordinálása, integrációs stratégia kialakítása. Együttműködések szervezése intézményen kívül és belül. Feltételek megteremtése (humán erőforrás, eszközök)

A tanév helyi rendje: rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntenek az éves munkaterv, ennek részeként az IPR munkaterv jóváhagyásáról is.

- Szervezi, irányítja a halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrált nevelését.
- Koordinálja a szolgáltatást, a társadalmi környezettel való kapcsolatépítést, kapcsolattartást, fejlesztést végzi.
- Felel a társadalmi környezettel való hatékony párbeszédet elősegítő tevékenységek, így a partnerkapcsolati rendszer kiépítéséért, fejlesztéséért, működtetéséért, fenntartásáért, a munkatervi feladatok megvalósításáért.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

XI. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával

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

A népszokásörző jeles napok (egyházi és világi ünnepnapok) cselekményeit meghatározott rituálék szabályozzák:

- Szüret (szeptember vége, október eleje)
- Márton nap (november 11.)
- Advent (november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)
- Karácsony (december 24-25-26.)
- Mikulás(december 6.)
- Luca nap (december 13.)
- Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig)
- Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)
- Pünkösöd (Húsvét utáni 50. napon)

A hazafiságra való nevelést, a szülőföld iránti szeretetet, kötődést erősítjük március 15-ről való megemlékezésünkkel. Legfőbb elvünk az érzelmi megközelítés, ráhangolódás. Az óvodák épületét a törvényben előírt módon nemzeti színű zászlóval kell ellátni

A természetóvó jeles napok az utóbbi években kerültek be a közgondolkodásba.

- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak, fák napja (május 10.)



HÉTSZÍNVI RÁ G ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Az óvoda nyílt ünnepei (A Helyi Nevelési Programban foglaltak szerint):

- ezek az ünnepek nyilvánosak, melyekre meghívhatók a szülők és más vendégek is
-
- Karácsonyi készülődés
- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás

Megünneplésük módját a Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

A csoporton belül megszervezésre kerülő ünnepek:

- Mikulás

Az óvodában megemlékezünk még a következő „Jeles-napokról”

- Madarak és Fák Napja
- A nemzeti összetartozás napja
- Föld Napja
- Víz Világnapja

Megünneplésüket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok szervezik, az életkori sajátosságoknak megfelelően.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név-, és születésnapja alkalmából.

Az óvoda és a család közös programjai:

- Szüreti Felvonulás
- Családi vasárnap
- Kirándulások

Ezen programok szervezése az éves munkaterv szerint történik.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

1. Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

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

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető

3. Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:

Az elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodavezetőfeladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében az őt helyettesítő óvodapedagógus rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendeletnek megfelelően kötelező.

A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokpapír alapú másolatát:

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

Intézményünkben **elektronikus naplót egyenlőre nem** használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

4. Az intézményben használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló(intézményi belső nyomtatvány),
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvodakörbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

1.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Differenciálás: Az intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató (intézmény vezetője) a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét (a pedagógus illetménye nem lehet kevesebb a 2017.aug.31-ig érvényes garantált bérétől).

1.2. Értékelési szempontok:

Önértékelés területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

1.3. A minőségi munka elismerésénél előnyben részesülnek azok az óvodapedagógusok:

- akik a szakmai munka végzése során módszertani gazdagságra törekednek,
- akiket az igényes, naprakész tanügy
- igazgatási dokumentáció vezetése jellemez,
- akik a kötelező óraszámokon felül önként vállalnak külön feladatokat a gyermekek érdekében,
- akik a helyi bemutatók, s rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesznek,
- akik eredményesen tevékenykednek a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése terén,
- akik az új dolgozók közösségbe való beilleszkedését segítik,

- akik szaktudásuk szinten tartása és naprakész aktualitásának biztosítása érdekében továbbképzéseken aktívan és eredményesen vesznek részt,
- akiket a szakmai önfejlesztés igénye motivál és az új pedagógiai módszertani eljárásokra nyitott,
- akiket pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség,
- konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem jellemez,

- aki egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,
- akik a különféle szervezetek által kiírt pályázatok összeállításában munkát vállalnak,
- akik aktívan feladatot vállalnak az intézményen kívüli kapcsolatok alakításában, s ezzel az óvoda jó hírnevét erősítik.

1.4. Nem pedagógus alkalmazottak

- munkaterületét a rend és a tisztaság jellemzi,
- az óvodapedagógusok munkáját segítve részt vesznek az óvoda szépítésében,
- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása,
- megfelelő kommunikációs kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, az óvoda dolgozóival,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

1.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőzőegy évben:

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- munkafegyelme, magatartása nem megfelelő,
- nem rendelkezik legalább 6 havi közalkalmazotti jogviszonnyal óvodánknál.

A differenciált odaítélésről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádióknak, sajtónak adott tájékoztatás.
- Az óvodát érintő kérdésekben az óvodavezető illetve megbízottja jogosult a tájékoztatásra.
- Egyéb kérdésekben a nyilatkozó felelőssége a közölt adatok pontossága, megfelelősége, a hivatali titoktartás, az óvoda hírnevének megőrzése.
- Nem adható nyilatkozat folyamatban levő ügyekről, amelyek korai nyilvánosságra kerülése erkölcsi kárt illetve az óvoda működésében zavart okozna.

3. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősítése

4. Az intézmény információs rendszere

Az intézmény partnerei közötti a kapcsolattartás, tájékoztatás és az információ átadás megvalósítása érdekében hatékonyan működieti információs rendszerét, mely helyben szokásos módon (szóbeli, papír alapú, digitális módon történik).



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Információs rendszer működése az intézményen belül:

- E-mailes és telefonos, személyes kapcsolattartás az óvoda külső és belső partnereivel
 - Logopédussal, gyógypedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel esetmegbeszélés szükség szerint
 - Érdekképviselői szervek vezetőivel megbeszélés, e-mailes tájékoztatók továbbítása szükség szerint, alkalmanként, egy-egy aktuális téma kapcsán
 - Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet megszervezése az Éves Munkatervben meghatározottaknak megfelelően, a résztvevők szóbeli, írásbeli tájékoztatása
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felül vizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

5. Kártérítési felelősség

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

6. Anyagi felelősség

Az óvoda a dolgozó ruházatában, (munka-és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (IKT eszközök, egyéb.)

Az óvoda valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

7. Címtábla, lobogó elhelyezése

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.

- Az óvoda épületét fel kell lobogózni.

A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.

- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.
Jelen szabályzat 2017. október 01. napjától lép hatályba.

Szelevény, 2017. november 15.

Fehér Éva
óvodavezető



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENY KÖSSÜTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleménvezte

2017.10. 31.

.....Hollóné Bak Beáta.....
Hollóné Bak Beáta SzmK elnök

2. Elfogadta:

2017.10. 30.

.....Kovács István.....
Kovács Istvánné
óvodapedagógus

3. Az SZMSZ módosítás hatálybalépése

Az SZMSZ 2017. november 15-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013. április 2-án életbeléptetett SZMSZ. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

4. Érvényességi nyilatkozat

Érvényes : 2017. november 15-től visszavonásig

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítási előírások

- törvényi előírások esetén
- feladatváltozás esetén
- a nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőjének

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és a folyosói asztalnál előzetes vezetői engedély után.



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELE VÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

MELLÉLETEK

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás óvodavezető részére

Munkakör: óvodapedagógus

- beosztás: óvodavezető
- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és odafigyel a takarékos gazdálkodásra.
- Közvetlen felettes:

Munkavégzés:

- Hely:
- Munkaidő:
- Kötelező óraszám:
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996. (VIII.29.) kormányrendelet,

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény,

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,

Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvónőképző szakirányú végzettség, Közoktatás vezető és Pedagógus szakvizsga



HÉTSZÍNVIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Az óvodavezetőnek rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a gyermeki teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy az éves nevelési-tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét.
- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az óvodával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.
- A vezető mindennapi tevékenység olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
- A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti és arra konstruktívan reagál.
- A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival és a fejlesztést a saját és mások képességeiben vetett bizalomra alapozza.



3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).
- A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
- A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
- A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
- A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a gyermekek nevelése, tanítása/oktatása, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a gyermekeket, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés).
- A vezető biztosítja, hogy a munkatársak az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
- A vezetőnek feladata, hogy az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
- A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
- A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

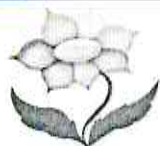
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata és arra törekszik, hogy az óvodáról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Köteleességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- IPR kiépítése, működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- fenntartó előtti képviselő

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességeért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékosság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót felelősségre vonja.

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése és egyéb megbízások kiadása
- hatáskörének átruházása

gazdálkodási feladatkör:

- összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül, takarékosan gazdálkodik
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről: a közegészségügyi, a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően



HÉTSZÍNVI RÁ G ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást
- ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Hatályba lép:

Jóváhagyom

.....

munkáltató

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szelevény,

.....

aláírás



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör: óvodapedagógus

- beosztás: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Munkavégzés:

- Hely:
- Munkaidő:
- Kötelező óraszám:
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.29.) kormányrendelet,

A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.)

MKM-rendelet, Intézményi SZMSZ

Az óvodapedagógus alaptevékenysége

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

Munkaideje:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.



HÉTSZÍNVIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Feladata:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógusnak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását
- felhasználja a megfigyelésen alapuló vagy az óvodai pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési, tevékenységi (projekt) tervhez

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatók és reálisak
- a tervezés során érvényesíti a Nemzeti alapéves nevelési tanulási ütemterv nevelési céljait, meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- éves tervezésének elemi megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak
- tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

3. A tanulás támogatása

- tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat
- motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket
- fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz
- pedagógiai munkájában, a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés
- tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel
- ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat
- pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés
- sikeresen alkalmaz problémamegoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat

6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése

- tájékozott az értékelés funkcióiról, folyamatáról és módszeréről
- ismeri az óvoda értékelési és mérés-metodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját
- az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- reálisan ítéli meg szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- nyelvhasználat igényes
- együttműködik más óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban
- együttműködik más intézmények pedagógusaival
- részt vesz pedagógiai fejlesztésekben
- önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre
- azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét
- pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket
- munkájában kezdeményező és felelősségteljes
- munkájában pontos, megbízható

Egyéb megbízatásai:

Belső ellenőrzési munkacsoport vezetése, gyermekvédelmi felelős, gyakornok mentora stb.
Fenti megbízást díjazás nélkül látja el. Szakmai munkaközösség vezetési feladatai jogszabály által biztosított díjazásért.(pótlék)

Hatályba lép:

.....

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....

aláírás



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Dajka munkaköri leírása

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény, az érvényben lévő közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelete, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Képzettségi feltétel: dajka szakmunkás végzettség

A munkakör jellemzői: Munkáját a gyermekek érdekében elsősorban a gondozás, tisztántartás terén legjobb tudása szerint végzi.

Főbb tevékenysége:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést /köpenyt vált, kötényt köt /, az edényeket leszedi.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést.
- Segít az óvónőnek az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

Időszakos feladatai:

- Gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássa és fertőtleníti.
- Virágokat gondoz.
- Napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel.
- Esetenként, az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtlenít, lemossa.
- Amennyiben nincs fűtő, elláthatja – külön díjazás ellenében – a fűtési feladatokat /felvágott tűzifával /.
- Elvégzi a nagytakarítást.(Őszi,nyári,tavaszi)
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Utazó gyermek esetén:
reggel fogadja a gyermekeket a buszmegállóban,



HÉTSZÍNVIKÁĖ ÓVODÁ
5476.SZELEVÉNYKOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

délután kikíséri az utazó gyermekeket a buszhoz.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Munkám során használt tárgyak, eszközök, gépekre vonatkozóan.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire a Hétszínvirág Óvoda vezetője utasítást ad.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szelevény,.....

.....



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

2.sz. melléklet

Adat és iratkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kntv.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

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

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- tanuló balesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosítója

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekek balesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a

kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazott:

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

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető
- óvodapedagógus

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodapedagógus

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

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

- óvodavezető
- óvodapedagógus

b.) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- óvodavezető
- óvodapedagógus

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodavezető

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető

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

- az óvodavezető
- óvodapedagógus

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



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- az óvodavezető
- az érintett óvónő

A személyi iratok kezelése

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

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

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

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények:

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

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

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

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

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

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

A személyi iratok iktatása, tárolása :

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

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

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

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

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

Személyi iratok nyilvántartási szabályai:

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

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

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

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

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

Személyi adatokban történő változások jelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

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

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

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkezésében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

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

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

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

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

Közérdekű adat

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

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

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



HÉTSZÍNVI RÁ G ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

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

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

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

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

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

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

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

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető, adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése:

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

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kny.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami

szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

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

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

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

Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
Óvodavezető:
Óvodapedagógus
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint az óvodapedagógus férhet hozzá.



HÉTSZÍNVIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai:

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

Az iratkezelés feladatai :

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

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

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

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát



HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése :

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

A határidők nyilvántartása :

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

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

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

Az iratkezelés feladatai :

Az irat és az iratkezelés

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

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

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



HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermekek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás,	nem	15 év



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENYKOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

	épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	selejtezheto	
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

Záró rendelkezések

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

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

2.

IRATKEZELÉS

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bekezdés meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerűkezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

-az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiekben vázoltak szerinti működtetéséért az óvodavezető felelős.

Az óvodavezető gondoskodik:

-az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
-az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYI KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

3.számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- 2013. évi CLXV. Törvény panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI –rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési névhasználatról
- I. melléklet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendeletéhez

Jelen belső szabályzat a Szelevényi Hétszínvirág Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Nevelési Program figyelembe vételével.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

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

Fogalmak, meghatározások

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



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEWÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szeleventyovoda2012@freemal.hu

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

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

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban, pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell és át kell adni az intézmény vezetőjének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- dajka
- intézményvezető

A panasz kezelés helvi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógust, dajkát, szülőket - be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik..
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintett írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és /vagy/ az intézmény vezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek nem elégedettek, (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös-írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet a fenntartónak delegálja.
- A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
 - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
 - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.



HÉTSZÍNVIKÁG ÓVODA
5476.SZELEVENYKOSSTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemaL.hu

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintetek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.



MÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
<u>Panasztétel időpontja:</u>		<u>Panasztevő neve:</u>
<u>Panasz leírása:</u>		
<u>Panasz fogadó</u>	<u>Neve:</u>	<u>Kivizsgálás módja:</u>
	<u>Beosztása:</u>	<u>Kivizsgálás eredménye:</u>
<u>Szükséges intézkedés:</u>		
<u>Végrehajtásért felelős neve:</u>		<u>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</u>



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH UT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemal.hu

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára, partnerére, szervezeti egységére kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon elérhetővé ill. közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2017. szeptember 01. napjától hatályos .

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Hétszínvirág Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület, 2017. augusztus 30-án egyetértését kinyilvánította és elfogadta.
Az SZMK megismerte, véleményezte.

[Redacted]
Kovács Istvánné
Óvodapedagógus

[Redacted]
Hollóné Bak Beáta
SZMK elnök



[Redacted]
Fehér Eva
óvodavezető

Szelevény, 2017. november 15.