



NORMAFA ÓVODA

OM szám: 034483

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény neve:	Normafa Óvoda
Intézmény címe:	Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32. Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.
Készítette:	Doba Csilla óvodavezető
Utolsó módosítás dátuma:	2018. szeptember (egybeszerkesztett változat)

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. BEVEZETŐ	5
II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI	9
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE:	9
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI:	9
3. SZÁMLASZÁM, ADÓSZÁM	9
3.1. Az intézmény számlaszáma.....	9
3.2. Az intézmény adószáma.....	9
4. ALAPÍTÓ SZERV NEVE ÉS CÍME:.....	9
5. A FENNTARTÓ SZERV NEVE ÉS CÍME:	9
6. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA:	10
Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése:.....	10
7. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT FELÜLVIZSGÁLATA.....	10
8. SZAKÁGAZATI BESOROLÁS	11
8.1. Az intézmény OM azonosítója:.....	12
8.2. Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások.....	12
8.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12
8.4. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	12
8.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 13	
9. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI:	13
III. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	14
1. A NYITVA TARTÁS RENDJE:	14
2. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:	15
2.1. Helyettesítési rend az intézményvezető , az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény vezető távolléte, akadályoztatása esetén:	15
2.2. A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:	15
2.3. Az intézményvezető vezetői megbízatásának megszűnése esetére vonatkozó előírás:	16
3. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE:	17
4. FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI:	18
4.1. Tanulási folyamat.....	18
4.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	18
5. MINDENNAPOS MOZGÁS FORMÁI:	18
6. ÖNKÖLTSÉGES TANFOLYAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE	18
7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	19
7.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	19
7.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	19
7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.....	20
8. GYERMEKVÉDELEM	20
9. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI:.....	20
10. A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	20
11. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	22
12. KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK	23
13. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS LEHETŐSÉGE A SZÜLŐK RÉSZÉRŐL	23
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	24
1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA, FELADATA.....	24
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	24
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	24
3.1. Vezetői felelősség	25
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI.....	25
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25

6.	ÉRTÉKELÉS.....	26
V. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....		
		27
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....		
		28
1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	29
1.1.	<i>Az intézmény vezetője felel:.....</i>	30
1.2.	<i>További feladatai:.....</i>	30
2.	AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ.....	31
3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	31
VII. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI.....		
		32
1.	A NEVELŐTESTÜLET.....	32
1.1.	<i>Döntési jogkörébe tartozik:.....</i>	32
1.2.	<i>A nevelőtestület egyéb jogai.....</i>	32
1.3.	<i>A nevelőtestület átruházható jogkörei.....</i>	32
	<i>Véleménynyilvánítási jogkörei.....</i>	33
1.4.	<i>A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:.....</i>	33
2.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	34
2.1.	<i>A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának</i> <i>segítésében.....</i>	34
2.2.	<i>A szakmai munkaközösség jogai.....</i>	34
	<i>A szakmai munkaközösség dönt:.....</i>	34
2.3.	<i>A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata.....</i>	34
2.4.	<i>A belső önértékelési csoport vezetője.....</i>	35
3.	ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	36
4.	A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE, ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE.....	37
5.	A PEDAGÓGUS.....	38
5.1.	<i>A pedagógus munkarendje.....</i>	38
5.2.	<i>A pedagógus kötelezettsége.....</i>	38
5.3.	<i>A pedagógus kötelességei.....</i>	39
5.4.	<i>A pedagógus jogai.....</i>	40
5.5.	<i>Munkaidő nyilvántartása.....</i>	41
6.	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁSHATÓ KÖZALKALMAZOTTAK.....	41
VIII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....		
		42
1.	A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	42
2.	AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET JOGA ÉS FELADATA:.....	42
2.1.	<i>Az óvodai szülői szervezet feladata:.....</i>	42
	<i>- éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával,.....</i>	42
2.2.	<i>Döntési jogot gyakorol.....</i>	42
2.3.	<i>Véleményezési jogot gyakorol.....</i>	43
3.	AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI.....	43
4.	A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	43
IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE (TÁBLÁZATBAN).....		
		44
1.	EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	45
1.1.	<i>A fenntartóval való kapcsolat.....</i>	45
1.2.	<i>Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....</i>	45
1.3.	<i>Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....</i>	46
2.	CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	46
3.	FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT.....	46
4.	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	46
5.	EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	47

6.	PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT (POK)	47
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL		49
1.	KÖZÉPÜLETEK LOBOGÓZÁSA.....	49
2.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	49
2.1.	<i>A hagyományápolás eszközei:</i>	49
2.2.	<i>Az intézmény hagyományai érintik:</i>	49
2.3.	<i>A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:</i>	49
2.4.	<i>Az intézmény konkrét emblémája:</i>	49
2.5.	<i>A logó megjelenítésének formái:</i>	51
3.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	51
4.	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA KÖRÉBE TARTOZÓ RENDEZVÉNYEK.....	52
XI. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK		53
1.	A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSI RENDJE	53
XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK		54
1.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK MÓDJA:	54
2.	A TÉRÍTÉSI DÍJ VISSZATÉRÍTÉSE	54
XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK		55
NKT. 24.§ (5); EMMI- RENDELET 4.§.(2) F); 129.§ (5).....		55
1.	ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	55
2.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	55
2.1.	<i>Az intézmény vezetőjének feladata</i>	55
2.2.	<i>A pedagógusok feladata</i>	55
2.3.	<i>Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata</i>	56
3.	A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	56
3.1.	<i>Az intézményvezető feladatai</i>	56
3.2.	<i>A pedagógusok feladata</i>	57
3.3.	<i>Nem pedagógus alkalmazottak feladata</i>	57
4.	A PEDAGÓGUS ÁLTAL A FOGLALKOZÁSOKON HASZNÁLT ESZKÖZÖK.....	57
5.	SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL.....	57
XIV. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK		59
XV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK		60
1.	AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:.....	60
1.1.	<i>Nyomdai úton előállított nyomtatványok:</i>	60
1.2.	<i>Elektronikusan előállított nyomtatványok:</i>	60
2.	HITELESÍTÉS RENDJE	60
3.	HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK RENDJE	60
XVI. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI... 62		62
1.	MUNKARUHA, VÉDŐRUHA.....	62
2.	A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE	62
3.	JOGOSULTSÁG FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁGRA	62
4.	AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA	63
5.	NYILVÁNOSSÁG	63
5.1.	<i>Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága</i>	63
1.1.		63
5.2.	<i>Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé</i>	63
6.	JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ.....	64
6.1.	<i>Jegyzőkönyv készül:</i>	64
6.2.	<i>Feljegyzés, emlékeztető készül</i>	64
7.	DÖNTÉSEK, HATÁROZATOK MEGHOZATALÁNAK SZABÁLYAI	64

7.1.	<i>Határozatképesség.....</i>	64
7.2.	<i>Döntéshozatal.....</i>	64
8.	KIR ADATSZOLGÁLTATÁS	64
9.	TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK	65
10.	VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉG	65
11.	PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	66
1.	SZ. MELLÉKLET	67
	ADATKEZÉLI SZABÁLYZAT	67
2.	SZ. MELLÉKLET	85
	ÖNÉRTÉKELÉSI	85
	SZABÁLYZATA.....	85
3.	SZ. MELLÉKLET	113
	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	113
4.	SZ. MELLÉKLET	145
	SZABÁLYZAT	145
	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK, INTÉZKEDÉSEK,.....	145
	TOVÁBBÁ	145
	A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	145
4.	SZ. MELLÉKLET	152
	NORMAFA ÓVODA	152
	HÁZIRENDJE	152
5.	SZ. MELLÉKLET	164
	KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT	164

I. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot a Normafa Óvoda nevelőtestülete készítette, és fogadta el.

A Szabályzat az óvoda vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak joglásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII.31.) NGM - rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az intézmény Alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

A szervezeti és működési szabályzat célja:

Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodavezető jóváhagyását követően, 2016. Szeptember 1. napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak 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.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

A költségvetési szerv illetékességi és működési köre:

Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott utcanévjegyzék szerint.

Ellátandó alaptevékenységek az Alapító okirat szerint

Óvodai nevelés - Óvodai intézményi étkeztetés - Intézményi vagyon működtetése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) és a 114.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.

Az óvoda 2003/2004-es tanévtől kezdődően német nemzetiségi oktatást folytat.

Az óvoda 2011. szeptember 1-jétől kezdődően ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján: beszéd fogyatékos gyermekek.

II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

1. A költségvetési szerv neve:

Normafa Óvoda

2. A költségvetési szerv székhelye és telephelyei:

Az intézmény székhelye:

1121 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Normafa út 30.-32.

Telephely (tagintézmény):

1121 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Őzike út 32.

3. Számlaszám, adószám

3.1. Az intézmény számlaszáma

Raiffeisen Bank: 12001008 – 01338382 – 00100009

3.2. Az intézmény adószáma

16910915-2-43

4. Alapító szerv neve és címe:

Az alapító szerv neve:

Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB.

Az alapító szerv címe:

Budapest XII. Böszörményi út 23-25

Az alapítás éve:

1975.

Az alapító jogutódja:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
(1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)

5. A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselőtestülete
1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

6. Alapító Okirat kelte, száma:

Budapest Hegyvidék, 2013.február 08. 15/2013. (I.31.)

Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése:

Az óvoda az 1999/2000 tanévtől saját nevelési programja szerint dolgozik, melyet a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/1999.(IV.15) Bp. Főv. XII.ker. Kt határozatában fogadott el.

A 2004-ben felülvizsgált és kiegészített programot jóváhagyta a 110/2004 (VII.14) Bp. Hegyvidék XII. ker KOBh.

7. Az alapító okirat felülvizsgálata

Felülvizsgálat ideje:2015.04.23.

Okirat száma: VIII/18565/2015

8. Szakágazati besorolás

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	090625	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok alómeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013.(VII:30.) Korm. rendelet

8.1. Az intézmény OM azonosítója: 034483

8.2. Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: **10**

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **250 fő**

8.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

8.4. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályázat

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális közlönyben.

b) A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján

c) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a fenntartó helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

8.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

Az Alapító az intézmény **kizárólagos használatába adja** az ingatlan-nyilvántartásban:

3670. sz. tulajdoni lapon, a 9451. hrsz-on, természetben a
1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, a

3669 sz. tulajdoni lapon, a 9450. hrsz-on, természetben a
1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, valamint a

3311 sz. tulajdoni lapon, a 9138/9. hrsz-on, természetben a
1121 Budapest, Ózike u. 32. sz. alatt található,

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

9. Az intézmény bélyegzői:

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Használatára jogosultak:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| - Óvodavezető | Doba Csilla |
| - Óvodavezető-helyettes |Szabóné Gerencsér Mónika |
| Tagintézményvezető | Greminger Katalin |

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

Általános szabályok:

EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, az Áht. 13.§ (1) e) pontja, Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.
- A szünetek időtartamát.
- A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- Az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontjait.

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

1. A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve 16 év feletti családtag viheti el a szülő által meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

A gyermeket az óvodába érkezéskor átöltöztetve az óvodai csoportszobáig vezetve kell átadni a műszakban lévő pedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

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

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

Az óvodában az aktív nevelési idő: 9:00– 16:00–ig tart.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15.-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

Az óvoda nyitva tartása: Minden nevelési évben a szülői igény felmérése alapján kerül meghatározásra (max: 6-18 óráig).

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A nyitva tartás rendjét, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

2.1. Helyettesítési rend az intézményvezető , az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény vezető távolléte, akadályoztatása esetén:

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **óvodavezető-helyettes, és tagintézményvezető** munkáját, a munkaköri leírások szerint, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének illetve a tagintézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák.

Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket távolléte, akadályoztatása, (pl.: betegsége, stb.), esetén nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek, tagintézményvezetőnek kell ellátnia.

Az intézményvezető helyettese illetve a tagintézményvezető a feladatkörébe tartozó teendőket távolléte, akadályoztatása (pl.: betegsége, stb.) esetén nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi, tagintézményvezetői feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti Tanács elnöke, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

2.2. A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve a vezető-helyettes helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.3. Az intézményvezető vezetői megbízatásának megszűnése esetére vonatkozó előírás:

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

3. Az óvodai felvétel rendje:

Nkt. 83.§ (2)

Az óvodai felvétel, átvétel a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület, Hegyvidéki Önkormányzat által a Főváros kerületeivel egyeztetett és meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés útján

Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel. Ha minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezésre került, akkor a 2 és ½ évet betöltött gyermek is felvehető. 2014. szeptember 1-től minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan beérkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermekeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

Az óvoda, beleértve a kijelölt óvodát is, köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki az ötödik életévét betölti.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátására konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította a döntést írásos határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette,
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol a foglalkozásoktól.

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái:

4.1. Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulási folyamatot komplex módon, projekt formában tervezzük, naponta más-más képességfejlesztési terület köré építve.

Kötelező tevékenység - testnevelés

A többi tevékenység formáját az óvodapedagógusok tervezik, szervezik a csoport összetételének, fejlettségének és a képességfejlesztés céljának, feladatának ismeretében.

A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

4.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában.

5. Mindennapos mozgás formái:

Heti rendbe épülő szervezett mozgások valamennyi csoportban:

- mindennapos frissítő torna,
- heti 2 kötelező mozgás tevékenység:
- óvodán kívüli foglalkozások: intenzív úszás megszervezése szülők igénye alapján (ősszel és nyár elején),

Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Egyéb mozgáslehetőségek:

- levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok, stb./
- teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások.

6. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvodavezetője engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéshez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségeit is vállalják.

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

Az EMMI-rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység:

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy:

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

7.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban (szignózással) történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében megállapítja - a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

8. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

9. A szociális támogatás megállapításának elvei:

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- o rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- o tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- o három, vagy több gyermekes családban él,
- o olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- o a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

10. A gyermek jogai és kötelességei

A gyermek joga, hogy:

- A nevelési - oktatási intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, ezért az intézményünk gondoskodik, hogy az óvodai életrendjét – pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszeri fogászati, és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

- A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.
- Személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás -, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A gyermek kötelessége, hogy:

- Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.
- Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen.
 - (- természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során
 - takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.)
- Óvja saját és társai épségét, és egészségét és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

Tankötelezettség

EMMI- rendelet 21.§ (1)-(4)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.

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.

A Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével. A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. A szülő kezdeményezésére a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján, a gyermek addig maradhat az óvodában, amíg az iskolához szükséges fejlettséget eléri. Így lehetőség van arra, hogy a gyermek a hetedik életévének betöltése után is

óvodai nevelésben vegyen részt. Ehhez a fenti szakvélemény és az óvoda nevelőtestületének egyetértése szükséges.

A tankötelezettség kezdetéről az iskola igazgatója dönt az óvoda véleménye, illetve a szakszolgálati vélemény alapján.

11.A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§ (1)-(5)

A szülő joga:

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- Gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra.
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője a nevelőtestület, a óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30. napot követően érdemi választ kapjon.
- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt.20/C §-a tartalmazza.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.
- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda vezetője tájékoztatja.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

12. Kötelező nyilvántartások

- Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
- Gyermek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait a 2. számú melléklet /Adatkezelési Szabályzat/ tartalmazza.

13. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- közös szülői megbeszéléseken
- intézmény honlapján
- partner napokon, játszódelutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- tervezett egyéni beszélgetéseken (fogadóórákon előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvdapedagógussal való találkozás alkalmával.)
- családlátogatásokon – problémás esetekben
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- családi műhelyeken való részvétel alkalmával
- elektronikus levél segítségével.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással ,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a

gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes
- a tagóvodavezető

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő -testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

3.1. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- dokumentumelemzés,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- interjú,
- kérdőív,

- hospitálás,
szóbeli beszámoltatás,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

6. Értékelés

- Megtalálható az óvoda éves munkatervében, valamint az önértékelési szabályzatban. 2. sz. melléklet

V. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4)

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - o a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - o a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - o a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
 - o az intézményben hivatalos ügyet intézők
 - o minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

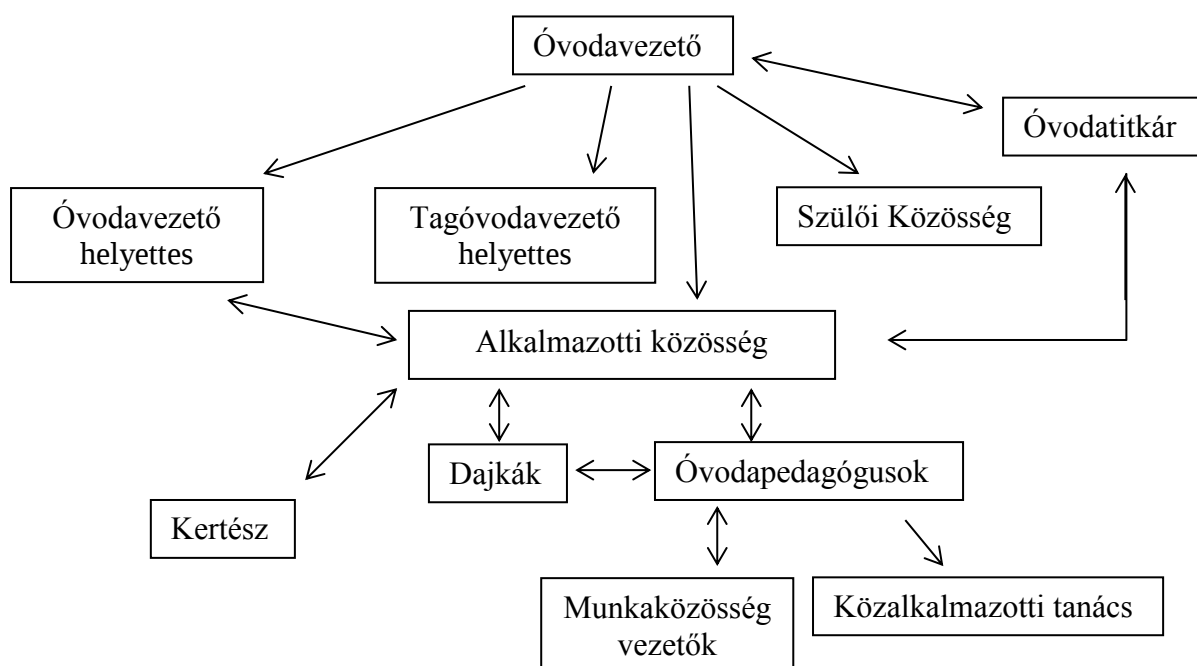
Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettessel és a tagintézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Nevelési Tanácsadó munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- Szakértők
- Tanfelügyelők
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, tagintézmény vezetőnek.
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása.
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása.
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása).

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - o Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - o Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény vezető helyettese köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényrt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése,
- közös szakmai munkaközösségek,
- közös szervezési megbeszélések,
- közös gyermekvédelmi munka, stb.
- szakmai kirándulások,
- kerületi és óvodai rendezvényeken való közös részvétele,
- közös ünnepélyek
- elektronikus levél.

1. Az intézmény vezetője

Nkt. 69.§ (1) – (4)

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Jogkörét estenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, tagintézményvezetőre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

„Az óvodavezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

1.1. Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselői rendjéért,
- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XI.29.) Korm. rendelet.

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási.

1.2. További feladatai:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal,
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltatóval ,
- Szakértői Bizottságokkal/Nevelési Tanácsadóval,
- Szakmai Szervezetekkel,
- Közalkalmazotti Tanáccsal
- Szakértőkkel
- Tanfelügyelőkkel
- POK
- Védőnői szolgálat
- Fogorvos
- Óvoda orvosával

A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. Az óvodavezető-helyettes, tagintézmény vezető

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az intézmény vezetője helyettese, tagintézményvezetője magasabb vezetőnek minősül.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető-helyettes, tagintézményvezető megbízásakor és annak visszahívásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezető-helyettesi, tagintézményvezető megbízást az intézmény – pályázat útján – határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

A vezető-helyettes, tagintézményvezető megbízásakor és annak visszahívásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A vezető-helyettest, tagintézményvezető az óvodavezető írásban bízza meg.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére - indokolni kell.

Az óvodavezető-helyettes, tagintézményvezető feladatait a mellékelt munkaköri leírás, valamint éves munkaterv tartalmazza. 3sz. melléklet

3. Az intézmény vezetősége

EMMI 4.§ (1) e)

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagintézményvezető, szakmai munkaközösség vezető, az intézmény választott érdekképviselői vezetői (Közalkalmazotti Tanács elnöke).

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

VII. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI

1. A nevelőtestület

Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkozottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

1.1. Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- az SZMSZ módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- önértékelési szabályzat, valamint az éves önértékelési terv elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása, beiskolázási terv
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves, online kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.2. A nevelőtestület egyéb jogai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes, tagintézményvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

1.3. A nevelőtestület átruházható jogkörei

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

Átruházható jogkörei:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- d) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- d) jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörei

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkörök: a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása.

1.4. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek
- beiskolázási terv

2. A szakmai munkaközösség

Nkt. 71.§ (1)

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Külön szakmai munkaközösség működhet tagintézményben.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

2.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, hospitálások, bemutató tevékenységek szevezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

2.2. A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor.

2.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

Módszertani értekezletet tart, bemutató tevékenységet tart és szervez. Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.

Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

2.4. A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg– a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ✓ az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ✓ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ✓ a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ✓ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

3. Önértékelési csoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési szabályzatát, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (tevékenység látogatásról, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, online kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége: közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségével, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

4. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint:

20/A § (1) közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

21/A (próbaidő) rögzíti. A próbaidő intézményünkben 4 hónap.

(2) A 30/C. § (3) bekezdése szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

(3) A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a) a munkáltató és betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
 - b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
 - c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, tovább
 - e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
- (5) A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén,
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak,
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén,
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, tagintézményvezető.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottai a Normafa Óvodával jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

5. A Pedagógus

5.1. A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és tagintézményvezető és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra - csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

5.2. A pedagógus kötelezettsége

5.2.1. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem

terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2.2. Továbbképzési kötelezettség:

277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

5.2.3. Adminisztratív köteleességek:

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti a:

Felvételi és mulasztási naplót

Csoportnaplót

Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat.

Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.

Önértékelést végez a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján

Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

5.3. A pedagógus köteleességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

5.4. A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

5.5. Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A kötelezőórát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében: Intézmény vezető helyettes, tagintézményvezető, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek, tagintézményvezetőnek.

6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- kertész – karbantartó,
- takarító.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírásukat az 3. sz. melléklet tartalmazza.

VIII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
Nkt.73.§ (1)

1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentumok hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésére bocsátását. Közvetlenül rendelkezésére kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/gyakorlásához szükségesek),

2. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata:

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

2.1. Az óvodai szülői szervezet feladata:

- éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

2.2. Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.
-

2.3. Véleményezési jogot gyakorol

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan online kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

3. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- elektronikus levél,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Nkt. 73.§ (1), (5)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Óvodánkban a szülői szervezet neve: **Szülői Közösség**

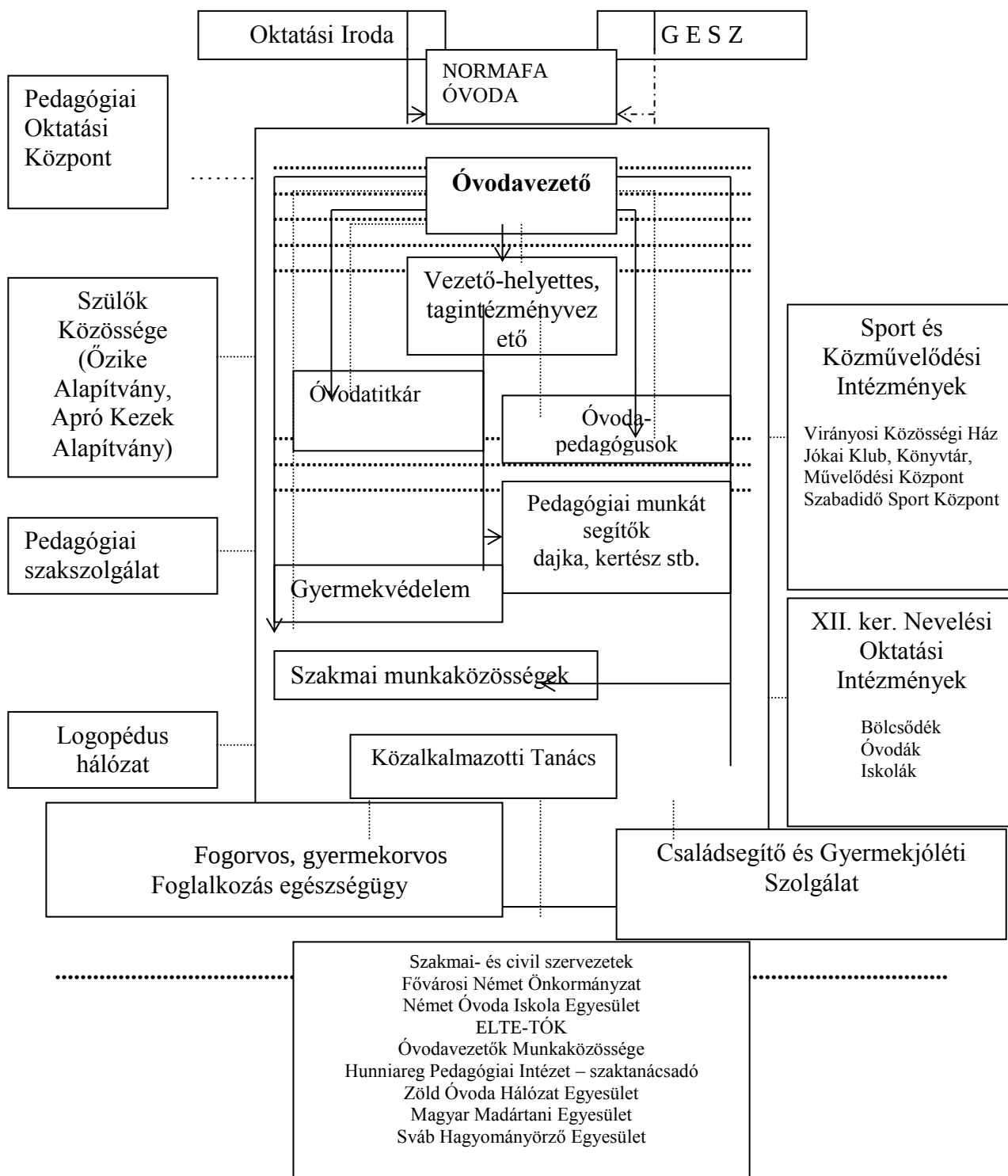
A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE (TÁBLÁZATBAN)

Partnerségi megállapodások

A külső kapcsolatok rendszere, a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás



1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)

1.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, az Önértékelési Szabályzat, az éves nevelési programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

2. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az intézmény segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

3. Fővárosi pedagógiai Szakszolgálat

Gyógytestnevelés, logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, óvodai és iskolai pszichológus ellátás, szakértői bizottsági tevékenység.

4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés – évente,
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – félévente,
- ortopédiai szűrés
- lisztérzékenység szűrés

Az óvoda orvosa: dr. Bogdányi Katalin

Védőnői szolgáltatás: Farkas Márta és Bukodiné Baumgartner Erzsébet

Gyermekfogorvosa: dr. Takács Zsuzsa

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárátát megelőzően.

6. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.
- Jókai Mór Általános iskola
- Svábhegyi Hagyományörző Egyesület
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Magyar Madártani Intézet

- Zöld Óvoda Hálózat
- MOM Kulturális Központ
- Környezetvédelmi- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége, KOKOSZ

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

1. Középületek lobogózása

132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§ (8)

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

2.1. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális események,
- egyéb sport versenyek,

2.2. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a X/2. számú melléklet tartalmazza.

2.3. A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, óvoda logójával ellátott póló stb.),
- óvodások/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

2.4. Az intézmény konkrét emblémája:



2.5. A logó megjelenítésének formái:

- névtáblán,
- pólón,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon
- hivatalos iratokon

Rendezvényeken, kirándulásokon, kerületi rendezvényeken (sport, környezeti találkozó, stb.) a logóval ellátott póló vagy kitűző használatát szorgalmazzuk.

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

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

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

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Március 15.	Március 15. előtti munkanapon
Anyák napja	Május első vasárnapja előtti héten
Nagyok búcsúzása	Június első hete

4. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás	Gyermekek	December 5.
Hegyvidéki Advent, Karácsony	Gyermekek, szülők	December
Farsang	Gyermekek, szülők	Február
Húsvéti tojáskeresés	Gyermekek, szülők	Húsvét előtti héten
Környezeti találkozó	Nagycsoportosok	Október
Gyermeknap	Gyermekek	Május utolsó hete
Születésnapok	Gyermekek – csoportonként	Alkalomszerűen
Partner napok	Gyermekek, szülők	Évente 4-5 alkalommal
Múzeumi kirándulások	Nagycsoportosok	Évente egy alkalommal
Kirándulás	Nagy vagy középső csoportosok	Évente egy alkalommal
Természetbúvár-ovi	Nagycsoportosok	Évente nyolcszor
Pindúr-Pandúr vetélkedő	Nagycsoportosok	Tavasszal
Játsonapok, barkács-délutánok	Gyermekek, családok	Évszakonként
Természetóvó napok: Víz napja, Föld napja, Madarak - Fák napja, Állatok Napja	Gyermekek	Március- Június
Kerületi sport Olimpia	Nagycsoportosok	Májusban
Őszi, tavaszi kertrendezés, virágvásár	Gyermekek, családok	változó
Fitt leszel, ha itt leszel - sportnap	Gyermekek	Február
Márton nap	Német nemzetiségi csoport, családok	November 11.
Festival der Kinderreime Kinderlieder Kinderspiele	Német nemzetiségi csoport	Május vagy június
Caládi Sportnap	Családok	Október

XI. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatósággént eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokra.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házi rend tartalmazza.

XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A térítési díj befizetésének módja:

Online menzakártya rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

2. A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása illetve visszatérítése szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján.
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:
 - a szülő írásbeli kérelme alapján,
 - a szülő számlaszámára,
 - az óvodavezető igazolásával –GESZ utalja vissza.

A részletes szabályozást a Házi rend tartalmazza

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni.

A nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében van meghatározva a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ (6); Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

2.1. Az intézmény vezetőjének feladata

- 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.

2.2. A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősök,
- 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.

2.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

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

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

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

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

3.1. Az intézményvezető feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.
 - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - o intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, a fent leírt formában és módon.
 - o ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - o azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - o 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) okozta,
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
- 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 balesetekhez hasonló eset ne történhessen meg.

3.2. A pedagógusok feladata

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

3.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata

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

4. A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

5. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Normafa Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata, kivételt képez, amikor az óvoda vezetője nem tartózkodik az intézményben, az óvoda vezető helyettes, tagintézményvezető aktív mobil telefon használatra jogosult.

XIV. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

a) Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
 - o az érintett hatóságokat,
 - o a fenntartót,
 - o a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

b) Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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 bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
-

1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Gyermek egyéni fejlődését követő lapok
- Anamnézis lapok
- Gyermek adatlapjai
- Munkaidő nyilvántartási lapok

Online kérdőívek:

- Pedagógus előmeneteli rendszerhez kapcsolódó kérdőívek
- Önértékeléshez kapcsolódó kérdőívek
- Belső értékelési kérdőívek

2. Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
- Az első oldalon szerepel
 - intézmény neve
 - intézmény címe
 - intézmény logója
 - OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

3. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

XVI. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

1. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának: 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon utazik;- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előre láthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése alapján.

5. Nyilvánosság

5.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

5.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

6.1. Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés.

6.2. Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

7. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti
/pl.: SZMSZ elfogadása/.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

7.1. Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte.

7.2. Döntéshozatal

- ***az értekezlet elején elfogadott formában,***
- nyílt, vagy titkos szavazás,
- a szavazás menetének elfogadása,
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése.

8. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- Felelős: óvodavezető

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

- Felelős: **óvodatitkár**

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**

Gyermekebalesetre vonatkozó adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **óvodatitkár**

A gyermek, oktatási azonosító száma

- Felelős: **óvodatitkár**

9. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges: átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.
- Kreativitásának fejlesztése.
- A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

- a tanácsadás,
- a pályaorientáció,
- a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

A Tehetségpontok összegyűjtik és tematizálva ajánlják fel az ország és a határon túli térség minden tehetséggondozással foglalkozó szervezetének a szolgáltatásait.

Ezen túlmenően a Tehetségpontok folyamatosan figyelemmel kísérik a térség kiemelkedően tehetséges fiataljait és eljuttatják a tehetségszolgálatokkal kapcsolatos információkat a Tehetségpontok országos hálózatába és ezáltal a többi Tehetségponthoz

10. Vagyonynyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ a) 3.§ és b) 3.§ c) 4.§ a)

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

11. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja, az azt követő egy hónap leteltével, de legkésőbb a tanév végén, június első hetében köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

Az SZMSZ jogszabályok által meghatározott kötelező mellékletei:

1. sz. melléklet Adatkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet Önértékelési szabályzat
3. sz. melléklet Munkaköri leírások
4. sz. melléklet Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
5. sz. melléklet Házi rend
6. sz. melléklet Közalkalmazotti szabályzat

1. SZ. MELLÉKLET
ADATKEZÉLI SZABÁLYZAT



NORMAFA ÓVODA

OM: 034483



Intézmény neve:	Normafa Óvoda
Intézmény címe:	Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32. Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.
Készítette:	Doba Csilla óvodavezető
Utolsó módosítás dátuma:	2016. június (egybeszerkesztett változat)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A **Normafa Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

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

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

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

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „**Betekintési lap**” kitöltését követően **jogosultak betekinteni:**

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

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE, TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

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

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

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

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

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

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

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

A gyermek,

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

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

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

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bekezdése alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

További külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

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

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

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

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

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

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**

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

- **Az óvodavezető - helyettes**

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

- **Óvodatitkár**

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Óvodapedagógusok**

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

- **Rendszergazda**

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
- a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
- a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén.

A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A NORMAFA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Budapest Hegyvidék, 2016. 08.22.

.....
Doba Csilla
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:/2016

Budapest Hegyvidék, 2016.08.22..

.....
Doba Csilla
Óvodavezető

Szülői Közösség nevében véleményezte:

Budapest Hegyvidék, 2016. 08.22.

.....
Szülői Közösség elnöke

Intézményvezető jóváhagyás határozatszáma:/2016

Budapest Hegyvidék, 2016. 08.22.

.....
Doba Csilla
óvodavezető

A dokumentum jellege: **nyilvános**

Megtalálható: **Az óvoda nevelői szobájában**

Érvényes: **A kihirdetés napjától visszavonásig**

Iktatószám: **...../2016**

ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2016. szeptember 1-jén** lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: határozatlan ideig.

2. SZ. MELLÉLKET

ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

NORMAFA ÓVODA

OM: 034483



Intézmény neve:

Normafa Óvoda

Intézmény címe:

Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.

Készítette:

Doba Csilla óvodavezető

Utolsó módosítás dátuma:

2016. június (egybeszerkesztett változat)

1. Jogsabályok és útmutatók:

- 2011 évi CXCV. tv. a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Útmutatók:

- Országos tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogram

2. A belső önértékelés rendszer kialakításának folyamata:

- Nevelőtestület tájékoztatása
- BECS létrehozása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és
- feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és

Intézmény szintjén)

- Belső Önértékelési Szabályzat elfogadása Öt évre szóló önértékelési programkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése
- Éves önértékelési terv szerint szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés,

önértékelés elvégzése

3. BECS – Belső Önértékelési Csoport Létrehozása

Az önértékelési csoport vezetőjét és a tagjait a vezetőség egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

Feladatuk: Az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása.

Az ellenőrzésben részt vevő pedagógusok, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel rendelkeznek, amit a munkaköri leírásukban rögzítenek.

A BECS létszáma: 5 fő

Önértékelési csoport vezetője:

Szabóné Gerencsér Mónika

Tagjai:

Székhely óvodából:

Budayné Czigány Melinda

Ráz-Boros Enikő

Őzike tagóvodából:

Adorjáni Hajnalka

Greminger Katalin

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között. Az adatgyűjtés (tevékenység látogatások, hospitálások, dokumentum elemzések, interjúk felvétele, kérdőíves felmérések, adatrögzítés) részfeladatokba és az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben a kollegák részt vesznek.

A BECS feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás – rendszer meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében

4. Belső Önértékelés tervezése

Az önértékelés szintje:

- Pedagógus
- Vezetők
- Intézmény

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógus minősítésterületeivel megegyező területek alkotják, melyek a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások mellett kiegészülnek az intézményi elvárásokkal.

A szintekhez tartozó önértékelés területei:

Komp	Pedagógus szint	Vezető szint	Intézmény szint
1.	Pedagógiai, módszertani felkészültség	A tanulási és tanítási stratégiai vezetése és operatív irányítása	Pedagógiai folyamatok
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Személyiség és közösségfejlesztés
3.	A tanulás támogatása	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Eredmények
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	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Srsz	Pedagógus szint	Vezető szint	Intézmény szint
5.	A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság	Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	Az intézmény külső kapcsolatai
6.	A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		A pedagógiai munka feltételei
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a Magonc Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi elvárásoknak való megfelelés
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a pedagógusok szakmai fejlődésért	

Srsz	Pedagógus szint	Vezető szint	Intézmény szint
1.	Dokumentum elemzés: Az előző pedagógus ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai Éves, nevelési, tematikustervek-projekt terv és az éves tervezés egyéb dokumentumai Foglalkozási terv Egyéb foglalkozások tervezése (egyéni fejlesztési terv) Csoportnapló Gyermeki munkák Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció Mérések a Magonc Pedagógiai Program szerint	Dokumentum elemzés: Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai Vezetői Pályázat (program) Magonc Pedagógiai program Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók SZMSZ	Dokumentum elemzés: Magonc Pedagógiai Program SZMSZ Egymást követőkét tanévmunkaterve és az éves beszámolók (a Mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt) Továbbképzési program (beiskolázási terv) • Házi rend • Mérési eredmények öt évre visszamenőleg Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai Elégedettség
2.	Tevékenység látogatás		
3.	Interjú Pedagógussal Vezetőkkel (Int.vezető, helyettes,) Pedagógus kollégával	Interjú Vezetővel Fenntartóval Vezetőtársakkal Szülői közösséggel	Interjú Vezetővel - Becs Pedagógusokkal Szülők képviselőivel
4.	Kérdőíves felmérés online Önértékelő	Kérdőíves felmérés online Önértékelő	

	Szülői - igény szerint	Nevelőtestületi	
	Munkatársi- max.3-4 kolléga	Szülői	
		Fenntartói	

A szintekhez tartozó önértékelés módszerei:

5. Önértékelés ütemezése:

Pedagógus értékelés – kétévenként

Célja:

A pedagógusok nevelő oktató munkájának fejlesztése, a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározásával.

Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- Minősítésre jelentkezők,
- Gyakornokok,
- A keret feltöltése munkaközösségenként arányosan,
- Amennyiben az intézményvezető munkakörének része foglalkozás tartása, úgy reá is kiterjed a pedagógus önértékelés.

A védett korban levő pedagógusok az önértékelés alól nem élveznek mentességet. A dokumentum ellenőrzése és tevékenység látogatása rájuk is vonatkozik.

Folyamata:

Minden év június 30.-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során (kivétel a 2016/2017-es nevelési év, ekkor a tájékoztatás a tanévnyitó nevelési értekezleten történik, a későbbiekben a szabályzatban meghatározottak szerint.)

Dokumentum elemzés, Tevékenység vázlat

Tevékenység megfigyelése

Kérdőívek (pedagógusok, szülői)

Interjúk

Pedagógus önértékelése

Önfejlesztési terv

A pedagógusok önértékelése az éves önértékelési terv szerint történik, az önértékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást.

A folyamat az alábbi főbb lépések mentén összegezhető:

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, kollégák).
2. A tájékoztatással megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket és az érintett pedagógust.
3. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. Szükség esetén a kérdőíves felmérés kiegészíthető papíralapú felméréssel, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben (amely azt elérhetővé teszi később a tanfelügyelő szakértők számára).
4. Az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó önfejlesztési terveket, a pedagógiai munka dokumentumait, majd a jegyzőkönyvben rögzíti a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén megfogalmazza a tapasztalatokat.
5. Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján és lefolytatják az interjút, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.
6. A két tevékenységet érintő látogatás és az ezt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az látogatásra kijelölt kollégák rögzítik a jegyzőkönyvben.
7. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga rögzíti az informatikai felületen, amely azt elérhetővé teszi az önértékelő pedagógus részére.
8. Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciáinként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.

Amennyiben az önértékelés az intézményi ellenőrzésbe épül, be az eredményeket nem kell feltölteni a hivatalos oldalra.

9. A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő *önfejlesztési tervet* készít. Minden pedagógus értékelésében 4 fő vesz részt, egy pedagógus évente maximum 5 fő értékelésébe vonható be:

1 fő BECS tag, önértékelés folyamatának koordinátora, tájékoztatási feladatokkal, informatikai támogató rendszer működésében

1 fő BECS tag- dokumentum elemzés, foglalkozás látogatás

1 fő BECS tag –interjúk előkészítése, interjúk lefolytatása

1 fő BECS tag –kérdőíves felmérések előkészítése, lebonyolítása

1 fő BECS tag –informatikai feladatok elvégzése

Minden nevelési évben az értékelést végzők, az értékelést követő 30 napon belül készítik el az összegző értékelést.

Az értékelt pedagógus az értékelést követő 30 napon belül az intézményvezető segítségével elkészíti önértékelését és a két évre szóló *önfejlesztési tervét*, amit feltölt az OH általműködtetett informatikai rendszerbe.

A BECS a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb június 30.-ig elkészíti az összegző értékelését.

Pedagógusokkal szembeni elvárás a Normafa óvodában

	Kompetenciák	Pedagógusokkal szembeni elvárások
1	<u>Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi tudás</u>	➤ Ismeri az Országos Alap Programot, valamint óvoda helyi programját ➤ A helyi Magonc Program tartalmával, megvalósítási feladataival tisztában van. ➤ Ismeri az egyes tevékenységek óvodában elsajátítandó anyagát, feladatait, valamint az anyagok elsajátításához szükséges korszerű módszereket- korosztályokhoz kötött elvárásokkal tisztában van, ugyanakkor a gyermek fejlődését folyamatban látja.
2	<u>Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexió</u>	➤ Az egyes tevékenységi ágakban igyekszik ismereteit bővíteni, továbbképzéseken, valamint autodidakta módon ➤ Érezze fontosnak a nevelési feladatokat is- erkölcsi normák átadása egyaránt fontos számára (illem, viselkedés) ➤ Tudatosan tervezi meg pedagógiai, nevelési munkáját ➤ Tudja honnan, hová szeretne eljutni és ehhez keresi meg a megfelelő módszereket, eszközöket ➤ A tanulási, tanítási folyamatokban igyekszik az IKT eszközöket használni- tevékenységének kiegészítéseként ismeretbővítésre használja ➤ Tervezésében figyelembe veszi az egyes korcsoportok egyéni sajátosságait, valamint a gyermekek egyéni sajátosságait

		➤ A pedagógiai tervezése előtt felméri a csoportja fejlettségi szintjét, a felzárkózás lehetőségét biztosítja és kiemelkedően jó képességű gyermekeket támogat, és ennek tudatában tervez ➤ A tevékenységek folyamán a differenciálás módszerét is alkalmazza csoportja összetételének megfelelően- mikro csoportokban és egyéni fejlesztésekben gondolkodik ➤ Az ismeretek átadása érdekében, igyekezzon probléma helyzeteket teremteni, valamint minél több érzékszervet bevonni a megtapasztalás folyamatába ➤ Tervező munkájában törekedjen, a komplexitásra- egy tevékenységi ág se kerüljön hátrányba ➤ Az egyes tevékenységek után, legyen képes önreflexióban elemezni munkáját, mindezt szóban szakmai nyelv használatával el is tudja mondani, valamint vonja le a megfelelő konklúziót, és azt építse be a tanítás-tanulás folyamatba- csoportnaplóba nevelési év során írjon 4 tervezetet projektekhez kapcsolódva
3	<u>A tanulás támogatása</u>	➤ A tanulási folyamatokat játékba ágyazva valósuljanak meg- módszereiben innovatív legyen ➤ Megfelelő nyugodt légkört alakítson ki, mely pozitív visszajelzésekre épül, elfogadja, hogy mindenki hibázhat, és javításra mindig van lehetőség

4	<u>A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, megatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléshez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség</u>	➤ Felismeri a gyermekek tanulási problémáját, képességbeli lemaradását, adott esetben konzultál a fejlesztő pedagógussal, valamint a gyermek egyéni fejlesztési lapján jelzi a fejlesztési feladatokat, hónapra lebontva, ezt a tehetséges gyermekeknél is megteszi ➤ Igyekszik kérdés kultúrájával a gyermekek egyéni problémamegoldó képességét segíteni. ➤ Pozitív megerősítéssel igyekszik, a gyermekek önbizalmát erősíteni- ismerje a bátorító nevelés módszerét A kudarc elviselésére is igyekszik megtanítani Igyekszik a gyermekek kreativitására építeni, ill. azt elősegíteni ➤ Tiszteletben tartja a gyermekek egyéni képességeit, készségeit ➤ Feladattudatra, kitartásra nevel ➤ A gyermekek fejlettségét, fejlődési lapon követi, évente két alkalommal ➤ A fejlesztő pedagógus ajánlásait figyelembe veszi ➤ A módszerek változatos használatával igyekszik a gyermekek érdeklődését, kíváncsiságát felkelteni, fenntartani
5	<u>A tanuló csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottsága a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység</u>	➤ Gyermekcsoportjában ne tegyen különbséget a gyermekek között, viselkedése minden helyzetben ezt sugallja ➤ A csoportjával tervezzen közös kirándulásokat, programokat, adott esetben a szülők bevonásával, melyek erősítik a csoport

		kohéziót- tervezésben és szervezésben legyen önálló ➤ Minden évben két alkalommal készítse el csoportja szociometriáját, és a perem helyzetben lévő gyermekeket, igyekezzen a közösségbe bevonni és a csoportnaplóba ezt dokumentálja ➤ Alakítson ki csoportjában erős szokás-szabályrendszert, a gyermekek aktív közreműködésével ➤ Ha mód van rá, igyekezzen a gyermekeket az őket érintő döntésekbe bevonni ➤ A gyermekek közötti konfliktusok megoldásában vezesse rá a gyermekeket a helyes megoldásra ➤ Az egyes rendezvényeken való szerepléskor érezzék, és legyenek rá büszkék, hogy ők melyik csoportba járnak, ill. ha kerületi rendezvényen vesznek részt, tudják ők képviselik az óvodát - pedagógus érezze, hogy az óvoda megítéléséért ő is felelős ➤ Igyekszik arra nevelni csoportja gyermekeit, hogy fogadják el egymást olyanak amilyenek, legyenek empátikusak, toleránsak társaikkal szemben, a pedagógus mutasson jó példát ➤ Igyekszik a gyermekeket arra ösztönözni, hogy konfliktusaikat ne agresszivitással oldják meg, vezesse rá őket a probléma helyes megoldására
6	<u>Pedagógiai folyamatok és a tanuló személyiség</u>	➤ A munkája során az ellenőrzés értékelés folyamatosan jelen legyen ➤ Értékelése mindig tárgyyszerű legyen, pozitívumokat tartalmazzon, de a hibákra építő jellegű kritikát fogalmazzon meg, bántás nélkül

	<u>fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése</u>	➤ Értékelési módszereket változtatatosan használja-, értékelése során soha ne sérüljön a gyermek személyisége – az óvodapedagógus kerülje a cinikus, gúnyos kritikát ➤ Évente két alkalommal írásban is rögzítse a gyermekek fejlődési ütemét, mely igényes szakmai megfogalmazásokkal történjen ➤ A szülőknek adott rövid összefoglalás a legyen közérthetően megfogalmazva
7	<u>Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás</u>	➤ Legyen empátikus, toleráns úgy a gyermekekkel, mint kollégáival, a szülőkkel ➤ Képes legyen csapatban dolgozni, vállaljon önként feladatokat a közösség érdekében ➤ Megjelenésében, kommunikációjában minden helyzetben tudja, hogy az óvodát képviseli ➤ Tudását, jó gyakorlatát, ötleteit legyen képes megosztani kollégáival ➤ Aktívan munkálkodjon a nevelőtestületben, vegye észre miben és hol tud esetleg kollégáinak segíteni ➤ A testületben felmerülő problémákra igyekezzon megoldást találni ➤ Az adódó konfliktusokat empátia készségével legyen képes megoldani, mások emberi méltóságát nem megsértve, elfogadni a másságot ➤ A szülőkkel való kapcsolatában kerülje a bizalmaskodást, legyen tartása, szülőkkel tegező viszonyt kerülje ➤ Viselkedése legyen pedagógushoz méltó, az elkészülő etikai kódexnek megfelelő

Feladatmegosztás a pedagógus önértékelésénél:

	BECS vezetője	BECS csoport	önértékelő pedagógus	további kollégák	intézmény-vezető	szülők, egyéb partnerek
tervezés	x	x			x	
tájékoztatás, felkészítés	x		x	x		x
adatgyűjtés		x	x	x	x	
tevékenység. látogatás		x	x	x	x	
értékelés		x		x	x	
kérdőívek értékelése, feldolgozása	x					
interjúk készítése		x	x		x	
összegzés, önfejlesztési terv készítése adatszolgáltatás (fenntartónak)	x		x		x	

- A tevékenység látogatás 2X45 percet foglal magába, melyet rövid megbeszélés követ. Interjú max. 20 percet vesz igénybe. A tevékenység látogatáskor olyan is pedagógus részt vehet, aki nem tagja az önértékelési csoportnak.
- A szülői kérdőív bár nem kötelező, de hasznos információkat kapunk belőle, ami az önértékelést illetve a fejlesztési terv megírásában is segíthet.
- Munkatársi kérdőív során az érintett pedagógus általa kiválasztott kollégák visszajelzését kérheti, az óvodába elfogadva legalább 3-4 munkatársi kérdőívet dolgozunk fel.

Vezetők értékelése a 2. és 4. évben:

Célja:

Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Az óvodavezető értékelését követő évben kerül sor a vezető helyettes és a tagóvoda vezetők értékelésére a BECS négy tagjának bevonásával.

Folyamata:

- Dokumentum elemzés
- Interjúk
- Kérdőívek (pedagógusok, szülők, fenntartó)
- Önértékelése

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét.
2. A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket.
3. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. Szükség esetén a kérdőíves felmérés kiegészíthető papíralapú felméréssel, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben (amely azt elérhetővé teszi később a külső szakértők, szaktanácsadók számára).
4. A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó önfejlesztési terveket, a vezetői munka dokumentumait, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.

5. A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az interjúkat, majd az interjúkérdéseket, és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.
6. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely az elérhetővé teszi a vezető részére.
7. A vezető (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő kollégák segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciáinként meghatározza a fejleszthető és a kiemelkedő területeket (amennyiben van ilyen).
8. Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez, amit a vezető juttat el részére.
9. A vezető az önértékelésre épülő *egyéni önfejlesztési tervet* készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez

A vezető önértékeléséhez kapcsolódó feladatok megoszlása

	BECS vezetője	BECS csoport	további kollégák	önértékelő vezető	szülők, egyéb partnerek
tervezés	x	x			
tájékoztatás, felkészítés	x			x	x
adatgyűjtés		x	x	x	x
értékelés	x				
kérdőívek értékelése, feldolgozása		x			
interjúk készítése	x			x	
összegzés, önfejlesztési terv készítése adatszolgáltatás (fenntartónak)	x	x		x	

Intézményi átfogó értékelés – öt évenként

Célja:

Az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési – oktatási intézmény hogyan valósítja meg saját pedagógiai programját.

Az értékelésben a BECS tagjai vesznek részt.

Folyamata:

A teljes körű intézményi önértékelés az éves önértékelési terv szerint történik, az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást. A folyamat az alábbi lépések mentén összegezhető:

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét.
2. A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket.
3. A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeket és az intézmény alaptevékenységét meghatározó, felsorolt dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.
4. A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az interjút, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.
5. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére.
6. A vezető az értékelésében részt vevő kollégák bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.
7. A vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével értékelési területenként meghatározza a fejlesztendő és a kiemelkedő területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető, az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.

8. A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet értékelési területenként, az általános elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni, a tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.

9. Az intézkedési terv megvalósításának támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez, amit a vezető juttat el részére.

Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden nevelési év eleje Szeptember 01., a nyitó nevelési értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, az óvoda vezető, a BECS, valamint a tantestület 20%-nak javaslatára kerülhet sor.

Az öt évenkénti teljes körű intézményi önértékelés a fejleszthető és kiemelkedő területek meghatározásával, valamint az öt évre szóló intézkedési terv elkészítésével zárul. Az intézkedési tervet a nevelőtestület hatvan napon belül hagyja jóvá, a vezető a jóváhagyást követően feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményi elvárás a Normafa Óvodában

Kompetenciák	Elvárások
1.) Pedagógiai folyamatok	Intézményünk stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készüljenek.
	Intézményünk Pedagógiai Programja egyértelmű, a nevelési, tanulási és tanítási folyamatok tervezése, megvalósítása, ellenőrzése és értékelése a gyermekek alapkészségének gazdagítására fókuszáljon.
	A célok eléréséhez egyértelmű és egymásra épülő terveket dolgoz ki, melynek alapja az információszerzés, a külső és belső partnerek számbavétele, a velük való együttműködés kidolgozása.
	Intézményünk elvárása az, hogy a pedagógusok nevelési, tanítása gyakorlata jól körülhatárolt szabályok, és tudatos tervezés mellett történjen.
	Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat) tartalmazzon.
	A feldolgozott adatok alapján a visszacsatolás valósuljon meg, így az intézményi fejlesztések meghatározhatóak.
	A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történjen a következő nevelési év tervezése.
	A pedagógiai folyamataink (cél, feladat, megvalósulási módok) nyomon követhetőek legyenek a csoportnaplókban és a gyermeki produktumokban.

Kompetenciák	Elvárások
	Intézményünk rendelkezzen belső ellenőrzési tervvel, amelyben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, gyakorisággal, eszközzel ellenőriz.
	Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelésében. Mindezekből következik, hogy az önértékelésben érintett pedagógusaink rendelkeznek mindazokkal az információkkal (erősségek, fejlesztendő területek), mely alapján az önfejlesztési tervet el tudják készíteni.
	A mindenkori munkatervünk tartalmazza az BECS éves tervét, benne a résztvevő pedagógusok nevével és az elvégzendő feladatok ütemezésével.
	Az eredményről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolunk a szülőnek, a gondviselőnek és az életkori fejlettségi szintnek megfelelően a gyermekeknek is.
	Az ellenőrzés eredményei feldolgozásra kerülnek, ha szükséges, intézkedési tervet készítünk, mely tartalmazza a további lépéseket. Ezekben megjelenhetnek: jó gyakorlatok, belső segítő ötletek, egyéni erősségek, külső erőforrások igénybevétele, pályázati lehetőségek.
	A gyermekek fejlődését egységes egyéni fejlődési lapokon, évente két alkalommal mérjük fel.
	A részképességekben lemaradt gyermeknél, havi lebontásban határozzuk meg a feladatokat, a fejlesztő pedagógussal konzultálva.
	Intézményünkben egységes arculatú a dokumentáció.
2.) Személyiség és közösség fejlesztés	Intézményünk munkájában a személyiségfejlesztés, az egyes gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése kiemelt figyelmet kap.
	A pedagógusok módszertani tudásuk megosztását fontosnak tartják, és ennek módjait megtervezik (továbbképzések tapasztalatainak megosztása).
	Nevelő-oktató munkánk keretei (csoportos, mikro csoportos, egyéni munkaformák, kooperatív csoportalakítás – véletlenszerű és direkt) az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembe vételével kerülnek kialakításra.
	A délelőtti és délutáni tevékenységek során megfelelő módon történik meg az egyéni tanulási módszerek, programok bevezetése és működtetése, pl. a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.
	A fejlesztésben érintett gyermekek esetében az értékelést a szakvélemény előírásainak megfelelően végezzük
	Intézményünkben alkalmazott nevelési, tanítási- és tanulásszervezési eljárások a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését, tanulását szolgálják. Megvalósítják az integrációt és a közösségi célok elérését.

	Óvodánk csoportjainak és a teljes gyermekközösség tevékenységi terveinek kidolgozásánál tudatosan alkalmazzuk a külső partnerek bevonását .
	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben. (partnernapok, ünnepek stb.)
	Intézményünk közösségi programokat szervez az egész óvodai közösség számára, melynek célja a hagyományok ápolása (Márton napi lámpás felvonulás, kertrendezés stb.). Lehetőséget biztosítunk a szülőknek, partnereinknek az eseményen való aktív részvételre.

Kompetenciák	Elvárások
	Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a Pedagógiai Programunkban, a Munkatervünkben kiemelten szerepel.
	Intézményünk gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítőik, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről.
	Óvodánk Zöld és Madárbarát Óvodaként működik, a tervezésben és a tevékenységekben, a gyermeki produktumokban megjelenik a zöld szemlélet.
	Óvodán kívüli tevékenységeink – séták, kirándulások, természetbúvár ovi közvetlen tapasztalatszerzésekre ad lehetőséget.
	Kapcsolatot tartunk fenn szakmai támogató hálózattal
3.) Eredmények	Intézményünkben folyó nevelő-oktató munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjtjük, értelmezzük, elemezzük.
	Intézményünk eredményeinek eléréséhez az alkalmazotti közösség többsége hozzájárult:
	A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozzuk meg az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit. ö. SWOT analízis
	A partnereinkkel folyamatosan együttműködünk.
	Nyilvántartjuk és elemezzük az intézményi eredményeket: ☐ helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei ☐ esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések ☐ 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettség-mérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítőik) ☐ neveltségi mutatók
4.) Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció:	A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
	A munkaközösség vezetői megfelelő kompetenciával rendelkeznek feladatuk ellátására, jogkörük és hatáskörük egyértelműen meghatározott.
	A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
	A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségeken belül történik meg
	Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

	A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.
	Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
5.) Az intézmény külső kapcsolatai:	Intézményünk külső partneri körének feltérképezése, azonosítása és a hatékony kapcsolattartási rend kialakítása megtörtént. Az együttműködések tartalma pontosan szabályozott, a partnerek bevonása az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik.
	Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnereink igényeinek, elégedettségének megismerése. (szülői elégedettség mérés)

Kompetenciák	Elvárások
	Intézményünk a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereinket (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
	Panaszkezelési stratégiánk a helyben szokásos módon valósul meg, mely a SZMSZ rögzítésre kerül.
	Intézményünk aktívan részt vesz a német nemzetiségi hagyományőrző rendezvényeken
6.) A pedagógiai munka feltételei:	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
	A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.(szelektív hulladék gyűjtés)
	A munkatársak felelősségi, illetve hatásköre egyértelműen meghatározásra kerül, és annak alapján történik meg a feladatokra történő kijelölés. Mindezt a munkaköri leírás rögzíti.
	Intézményünk ösztönzi és támogatja az egyéni, a csoportos és a szervezeti szintű tanulási lehetőségek kihasználását, a képzésekben való részvételt.
	Intézményünk rendelkezik olyan tárgyi eszközökkel, amelyek a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlődését támogatja (fejlesztő szoba, logopédiai szoba, só szoba, tágas udvar,).
	Intézményünkben az IKT eszközöket a témához alkalmazva, megfelelő arányban használjuk (fényképezőgép, CD lejátszó, laptop, tablet, projektor).
	Intézményünk rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.
	Óvodánkban az óvodapedagógusok munkáját segítik a szakképzett dajkák, 1 pedagógiai asszisztens, 1 logopédus, 1 fejlesztő pedagógus, és szakvizsgázott, többlet tudással rendelkező óvodapedagógusok
	Intézményünk rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembevételével történik.
	Intézményünkben a feladat-, a felelősség- és a hatáskörmegosztás a hatékonyság elve alapján történik – figyelembe veszi az adott témában a szakértelmet.
	A döntés előkészítés az egyének kompetenciájának és szakértelmének figyelembevételével valósul meg, a mindenkor jogszabályok előírása alapján. Ennek rendje az intézmény dokumentációjában (SZMSZ) megjelenik.

	Innovatív, megújulni képes nevelőközösségünk nyitott, javaslataikkal segítik a fejlesztést, az egymástól való tanulás lehetőségét felkínálva (konferenciák, nyílt napok, szakmai napok, partnereinkkel történő szakmai tapasztalatcserék, hospitálások, szakmai látogatók fogadása).
	Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő- oktató munka részét képezik.

Kompetenciák	Elvárások
7.) Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés:	Intézményünk a Pedagógiai Programban kitűzött céljait, a sajátos nevelési-oktatási feladatait a központi tartalmi szabályozókkal (jogszabályok, rendeletek, Óvodai nevelés országos alapprogramja) összhangban határozza meg.
	Folyamatos az óvodánk stratégiai célkitűzéseinek megjelenítése az operatív, éves tervezés szintjén.
	A tervek és megvalósításuk összhangjának, eredményességének vizsgálata az intézményi gyakorlatunk része.
	Intézményünk Pedagógiai Programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogramjával.

Az intézmény önértékeléséhez kapcsolódó feladatok megoszlása

	BECS csoport	Intézmény vezető	további kollégák	szülők, egyéb partnerek
tervezés	x			
tájékoztatás, felkészítés	x	x	x	x
adatgyűjtés			x	x
összegzés	x			
adatszolgáltatás (fenntartónak)		x		

6. Összegzés:

A BECS tagjai készítik el a pedagógusok, a vezetők, és az intézményi önértékelése összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre. Az interjúknál az abban részt vevők összegzés képen fogalmazzák meg az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

7. Dokumentumok tárolása:

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk:

- OH támogató felületén
- Személyi anyagban papír alapon, vagy CD-n
- Az intézményi önértékelések dokumentumai iktatásra kerülnek az „Intézményi Belső Önértékelés” c. mappában a vezetői irodában. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az öt éves önértékelési programot
- papír alapon, CD-n, az „Intézményi Belső Önértékelés” c. mappában a vezetői irodában
- kivonatát pedig az óvónői szobában lévő faliújságon, valamint a honlapon megjelenítjük

Nyilvánosság:

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozhatók. (Honlapon)

Az értékelések a BECS tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, hogy legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára:

- szaktanácsadó,
- tanfelügyelő,
- szakértő,
- munkáltató,
- fenntartó

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást adhat az értékelésben részt vevő felek számára, az eredményről

.

Hatályba lépés:

2016. szeptember 1.-től lép hatályba

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet egyeztetésre került a szakmai munkaközösségekkel, és megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Budapest, 2016. augusztus 22.

P.H.

.....
Doba Csilla
Óvodavezető

3. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

NORMAFA ÓVODA

OM: 034483



Intézmény neve:

Normafa Óvoda

Intézmény címe:

Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.

Készítette:

Doba Csilla óvodavezető

Utolsó módosítás dátuma:

2016. június (egybeszerkesztett változat)

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Doba Csilla
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ
Cél	Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása. Növényzet ápolása, gondozása. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, vezetőhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	1121. Budapest, Normafa út 30-32. 1121. Budapest, Őzike út 32.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Jogköre:

- Amennyiben kérdése, panasza van, elsősorban a vezetőjének köteles jelenteni. A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

Felelős:

- a rábízott terület tisztaságáért, rendjéért, az ÁNTSZ előírások betartásáért
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- rendkívüli baleset megelőző veszélytelenítési munkákat-külön utasítás nélkül- azonnal elvégzi

Általános feladatai:

- az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, meghatározott időben szűrő vizsgálatokkal időben ismételni köteles.
- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti. A kisebb javításokat, cseréket elvégzi (pl. meghibásodott vízcsapok, székek, padok csavarpótlása, deszkázat rögzítése, egyéb asztalos munkák-kerti játékok karbantartása-, festés és mázolás javítása, kerítések, játékok mázolása és kisebb javítása, stb.) a termeket és az udvart szükség szerint berendezi. Ha nem képes a hiba elhárítására, akár szakismeret, akár megfelelő szerszámhiányában, azt jelzi az óvodavezetőnek.
- a karbantartást végző, illetve hibát javító szerelő munkáját köteles figyelemmel kísérni, majd a munka befejeztével meggyőződni arról, hogy a berendezés működőképes, ezután az óvodavezetőhöz kíséri a munkalappal a szerelést végzőt
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodavezető felé meghibásodásukat.

- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:

- naponta lesöpri az udvari lépcsősort mindkét kapu felé, valamint a teraszokat, a bejáratokhoz vezető udvarrészeket
- szükség szerint fellocsol
- kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozókat
- felgereztyézi a kavicsos részeket az udvaron
- ősszel összegereztyézi a lehullott leveleket, és levélgyűjtő zsákokba gyűjti elszállításhoz, vagy komposztálja
- télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jég mentesít
- figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és szükség esetén kéri a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának értesítését a kármegelőzés érdekében.
- köteles naponta az intézmény körüli részt a kerítés mellett mindkét utcafronton és a parkolót takarítani, az összetakarított szemetet a szemetgyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
- a szemetszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba
- rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról, különösen ősszel (faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
- gondoskodik heti rendszerességgel (minden hét első napján), és minden hónap végén a víz-, gáz-, elektromos-mérők leolvasásáról és az adatokat írásban leadja az óvodatitkárnak
- az ételszállító badellákat, rekeszeket a fenti konyhából a megfelelő időben a lépcsőházon át az alagsori konyhába viszi, biztosítja elszállításukat reggel és délben

Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:

- szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- nyírja, gondozza a sövényeket, cserjéket

- az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket
- a virágládák, sziklakertek növényeit gondozza
- egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása
- komposztáló kezelése, komposztból föld pótlása szükség szerint a növényeken
- veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
- figyelemmel kíséri a fák állapotát

Terasz gondozása

- ereszcatornák és lefolyók tisztántartása
- teraszon lévő játékeszközök (asztalok, padok, stb.) karbantartása, télre tárolóban történő elhelyezésük

Karbantartási feladatai

- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul köteles jelenteni. (illetve az illetékes felelősnek)
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- munka kisgépek (vásárolt 2014) rendeltetésszerű használata (3 éves garancia) legalább 3 évig javításmentesen a működését biztosítja.
- Vízszerezési munkák:
 - Locsolótömlő szerelése, cseréje
 - Téli vízmentesítés
- Villanyszerelési munkák:
 - Fénycsővek, izzók cseréje
 - Hosszabbító rögzítése
 - Biztosító cseréje

➤ Asztalos és lakatos munkák:

- Ajtók, ablakok kisebb javítása
- Zárak javítása, cseréje
- Ajtó – ablak szigetelése
- Küszöbök karbantartása
- Bútorok karbantartása
- Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- Kerítés javítása

➤ Festési munkák:

- Udvari fajtékrok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
- Udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott feladatokat végezheti, munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhatsz az óvodából
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem (dohányzás és alkohol fogyasztása tilos az óvodában) és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

Ezen munkaköri leírás 2014. augusztus 1-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum:

munkáltató

munkavállaló

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 201.

.....

kertész-karbantartó

ÓVODAPEDAGÓGUS - ÓVODAVEZETŐ –HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Doba Csilla
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Jogállás	Kinevezés (Határozatlan)
Felelős jogkör	 csoport

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- **A tanév kezdetére** elkészíti a csoport nevelési tervét, a beszoktatási tervet.
- **Év elején** és a gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat-csoportnaplóban rögzíti. (gyermek fejlettségmérő lap)
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- A gyermekek fejlesztését (tanítás-tanulás folyamatát) havi bontásban-feladat, módszer és eszköz meghatározásával- a fejlesztő pedagógus által meghatározott szempont szerint méréseket végez- egyéni fejlesztés.
- Programunk alappilléreinek (egészség/környezet/hagyomány) megvalósítását a projektekhez igazítva tervezi.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Óvodapedagógus egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségekre.
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatok ellátása, mellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az éves munkaterv szerint a tervben jelölt feladatokat elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

ÜGYVITELI TEENDŐI

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése –fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen kollégájával és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket.

Gyermekevédelmi felelőssel:

- Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához jellemzés készítése.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekevédelmi felelős pedagógussal.

Logopédussal:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetíti a szülők és a logopédus közt.

Szülőkkel:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad.
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül.
- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez.
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

Pszichológussal:

- A gyermekek fejlesztésére vonatkozóan tájékozódik, tájékoztat.
- Beiskolázás előtt javaslatot kér egyes gyermekekre vonatkozóan.
- Folyamatosan kapcsolatot tart.

Fejlesztő pedagógussal:

- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába

- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről
- Közvetít a szülők és a fejlesztő pedagógus közt.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.(reszortfeladatok)

- Mikulás szervezése
- mentori feladatok ellátása
- adminisztrációs feladatok segítése
- fénykép készítése az óvodai eseményekről

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2016-2017 nevelési évtől visszavonásig	óvoda vezető helyettes	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2014. augusztus 1-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Doba Csilla
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, vezetőhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Jogállás	kinevezés (Határozatlan)
Felelős jogkör	 csoport

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- **A tanév kezdetére** elkészíti a csoport nevelési tervét, a beszoktatási tervet.
- **Év elején** és a gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat-csoportnaplóban rögzíti. (gyermek fejlettségmérő lap)
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- A gyermekek fejlesztését (tanítás-tanulás folyamatát) havi bontásban-feladat, módszer és eszköz meghatározásával- a fejlesztő pedagógus által meghatározott szempont szerint méréseket végez- egyéni fejlesztés.
- Programunk alappilléreinek (egészség/környezet/hagyomány) megvalósítását a projektekhez igazítva tervezi.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Óvodapedagógus egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége.
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhatsz az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatok ellátása, mellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az éves munkaterv szerint a tervben jelölt feladatokat elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

ÜGYVITELI TEENDŐI

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése –fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői-fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket.

Gyermekvédelmi felelőssel:

- Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához jellemzés készítése.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős pedagógussal.

Logopédussal:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetít a szülők és a logopédus közt.

Szülőkkel:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad.
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül.
- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez.
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

Pszichológussal:

- A gyermekek fejlesztésére vonatkozóan tájékozódik, tájékoztat.
- Beiskolázás előtt javaslatot kér egyes gyermekekre vonatkozóan.
- Folyamatosan kapcsolatot tart.

Fejlesztő pedagógussal:

- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről
- Közvetít a szülők és a fejlesztő pedagógus közt.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.(reszortfeladatok)

- Könyvtáros
- Nemzeti Ünnepek Márc. 15.
- Havi program
- Pályázatfigyelő

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.**SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2016-2017 nevelési évtől visszavonásig		-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2016. augusztus 1-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Doba Csilla
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes (<i>SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően</i>)
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban. - Betegség esetén köteles telefonon értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettest és a KT megbízottat

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	
Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	
Szükséges képességek	
Személyes tulajdonságok	

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető és a vezető helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Mozgásfejlesztés eszközeit kikészíti, előkészíti.

- A foglalkozáshoz, munka jellegű tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök készítésében segít (anyag, papír, textil). A ceruzák hegyezésében, szortírozásában részt vesz.
- Játékeszközök készítésében segít, szükség esetén megjavítja a sérült eszközöket, a balesetveszélyes játékokat kiiktatja.
- A babaszobai ruhákat kimossa vasalja. A babakonyhai játékokat fertőtleníti. A babákat rendben tartja.
- Részt vesz a gyermekek fogadásában és hazaadásában.
- Figyelemmel követi a játékok rendben tartását, a polcokat tisztán tartja.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Segít a mosdó használatában, és tanítja a tisztálkodást. A törölközőket kihelyezi, tisztán tartja. A fésűket, fogmosó poharakat tisztítja. A tisztálkodási eszközöket biztosítja.
- Szükség esetén tisztába teszi a gyermeket.
- Segít a vetkőzésben, öltözködésben és tanítja az öltözködést. Segít elrendezni a gyermekek utcai ruháit. Cipőkötésnél megmutatja a helyes kötést, zippzározásban, és amiben még szükséges segítséget ad.
- Az öltöző rendjét figyelemmel kíséri, a szekrényeket portalaníttja.
- A fektetőket megfelelően elhelyezi, az ágyneműket rendben tartja, pizsamát hazaadja. A nyugodt alvást előkészíti.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról. Kikészíti a terítéket, étkezési eszközöket, szalvétát és a vizet.
- Tanítja az önkiszolgálási, naposi feladatokat.
- Segíti az étkeztetést. Részt vesz az ételek kiosztásában. Figyelemmel kíséri a gyermekeket – ételallergia. Szükségleteket figyelemmel kíséri, kóstoltat.
- A naposkötenyeket, abroszokat tisztán tartja, vasalja. Étkezés után összesöpör.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit. Követelje meg az udvariassági – konvencionális formulák használatát.
- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Buzdítsa, dicsérje a gyerekeket.
- Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.

- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, a csoporttal.
- Felügyel a napközben megbetegedőre. Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyermeket.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente legalább kétszer kimossa a függönyt (ha az óvodapedagógus kéri, akkor ez a gyakoriság változhat).

Feladat:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betárolása

- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést (9:00-ig), illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba alkalomszerű felmosása és szellőztetése, szoba felsöprése ebéd után, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

Konyhai feladatok:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása
- Higiéniai feltételek biztosítása egyszemélyes felelősséggel

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

Évente többször csoportos megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajka) elmondja észrevételeit.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyron:

Felelős az intézmény gondos nyitásaért, zárásaért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettesek

IV.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
2014-2015 nevelési évtől visszavonásig	 csoporthoz tartozó csoportszobacsoporthoz tartozó öltözőcsoporthoz tartozó mosdó Konyha és mellékhelyiségei alkalmazotti WC és zuhanyzó Tornaterem Irodák és folyosók	 aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2014. augusztus 1.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Doba Csilla intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Doba Csilla
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, vezetőhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Az **óvodai adminisztrációval** kapcsolatban felmerülő gépelési – számítógépes feladatok elvégzése.
- A **Közügyi Információs Rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.
- Az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készítése.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása.
- **Szabályzatok, munkatervek, értékelések** gépelése, összefűzése – aktualitások szem előtt tartása.
- **Faliújság** kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
- Csoportok **havi programjainak** összegyűjtése, kiírása, továbbítása az önkormányzat felé.
- Hétfő reggel a **gáz-, és villanyóra állását** e-mail-en továbbítja az önkormányzat felé.
- Minden hó 5-ig elkészíti az óvodai **gyermeklétszám összesítőt**.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti **kézbetűzés** lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező **levelek iktatása, postázása**.
- Az **étkezési térítési** átutalások – csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.
- Étkezés havi megrendelése.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése – konyha felé napi létszámadat lejelentése.
- **Vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- **Táppénzes lapok** összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése, GESZ titkárságára való eljuttatása.

- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak **foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak** érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- **Készletek vezetése**, bevételezés elkészítése.
- **Leltározás, selejtezés** előkészítése – lebonyolításában való részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási **költségtérítések vezetése**.
- **Hiányzó-, és változó bérjelentés** elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.
- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A külső partnerek (logopédus, gyermekorvos, védőnő, fogorvos) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait.

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás 2014. augusztus 1-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2014.

.....
Doba Csilla
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest,

.....
óvodatitkár

**4. SZ. MELLÉKLET
SZABÁLYZAT
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK,
INTÉZKEDÉSEK,
TOVÁBBÁ
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK
RENDJE**

NORMAFA ÓVODA

OM: 034483



Intézmény neve:	Normafa Óvoda
Intézmény címe:	Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32. Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.
Készítette:	Doba Csilla óvodavezető
Utolsó módosítás dátuma:	2016. június (egybeszerkesztett változat)

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 2011. évi CXII.tv. értelmében a Normafa Óvoda közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A szabály hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Normafa Óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a Normafa Óvoda közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata(továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, közzétételénél.
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazása során:

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

3.2) **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

3.3) közérdekből nyilvános adat:

- o a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli.
- o Ha a törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 2011. évi. CXII. tv. 3.§. (6) bekezdésében meghatározott szervek feladata- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő, személyes adat. Ezen adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A jogszabály vagy , állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
- 3.4) **adatkezelő:** z a természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 3.5) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint a fénykép, hang, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta,íriszkép) rögzítése is;
- 3.6) **adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
- 3.7) **harmadik személy:** olyan természetes szemáély, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintetttel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Az igény benyújtása:

4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

4.2.1. Szóbeli igények

- személyesen: az intézmény hivatalos helységében előre megbeszélt időpontban

- telefonon a következő számon:

06 1 359 88 84

4.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: az intézmény hivatalos helységébe benyújtva

- postai úton: az intézmény vezetőjének címzett levélben

- elektronikus úton: normafaovoda@normafaovi.bp12ker.hu

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az intézmény által é célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

4.3. A benyújtott igények teljesítése

4.3.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

- 4.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
 - az igényelt adat valamilyen módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- 4.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és- amennyiben az az aránytalan költséggel nem jár- az igénylő által kívánt technikával eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) kell- a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeknek a tudomásra jutást követő- legrövidebb idő alatt legfeljebb 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 4.3.4. Az igénylés teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy- amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte- elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy- az igényének nem teljesítése miatt- bírósághoz fordulhat.
- 4.3.5. A közérdekű adat megismerési iránti kérelem nem tagadható meg azért, mert nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 4.3.6. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- 4.3.7. A másolat készítéséért- legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet 8.§ (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségtérítésről az intézmény számlát állít ki.
- 4.3.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.3.9. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadományozására az intézmény vezetője és gazdasági vezetője jogosult.

5. Adatvédelmi előírások

5.1. A Norma Óvoda által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben beleértve az igény teljesítéséhez- beleértve az esetleges költségek megfizetését is- elengedhetetlenül szükséges.

Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

5.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítése.

Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a- személyes adatokat tartalmazó- részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

6. Adatszolgáltatás

Az 2011. évi CXII. törvény 30.§(3) bekezdése alapján évente értesíteni kell a Hatóságot a közérdekű adatok megismerésére irányuló **elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.**

Az adatszolgáltatás teljesítéséért az intézmény vezetője felelős.

7. A köztelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

7.1. **Az intézmény köteles eleget tenni a 20/2012.(VIII.31). sz. EMMI rendeletben foglalt adatok közzétételének:**

- Különös közzétételi listáját a :www.aob.hu honlapon teszi közzé.

7.2. **Az intézmény nyilvános dokumentumai (20/2011.(VIII.31.) sz. EMMI rendelet 82.§.)**

- Házi rend, SZMSZ, Pedagógiai program, Intézményi Önértékelési Szabályzata, melyet igény szerit, nyomtatott formában, előre megbeszélt időpontban megtekinthető

- Ezen dokumentumok az intézmény honlapján is megtalálhatóak, nyilvánosak.

- A közérdekű adat igénylő lap is elérhető a honlapon

Normafa Óvoda

1. számú melléklet

IGÉNYBEJELTŐ LAP
Közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (kérjük aláhúzásával jelezze igényét)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolat is kérek
- csak másolat formájában igénylem, és a másolat
 - o papír alapon
 - o elektronikus level legyen
 - o Pen Driven legyen (kérelmező által biztosított)
- A másolatot (papír ill. számítógépes adathordozón esetén)
 - o személyesen kívánom átvenni
 - o postai úton kérem

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- 1.) Adatkérés időpontja:.....
- 2.) Adatközlés időpontja:.....
- 3.) Adat előkészítő megnevezése:.....
- 4.) A felmerült költség összege:.....
- 5.) Elutasítás esetén az elutasítás

oka:.....
.....
.....
.....
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatás nem let
teljesítve! Az adatszolgáltatást követően, ezt a rész le kell vágni, és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok

Név:.....

Levelezési cím:.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

A jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Doba Csilla	óvodavezető	2016.08.22.	
Szabóné Gerencsér Mónika	óvodavezető helyettes	2016.08.22.	
Greminger Katalin	tagintézményvezető helyettes	2016.08.22.	
Karácsony Ildikó	óvodatitkár	2016.08.22.	
		.	

4. SZ. MELLÉKLET

NORMAFA ÓVODA HÁZIRENDJE

NORMAFA ÓVODA

OM: 034483



Intézmény neve:

Normafa Óvoda

Intézmény címe:

Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.

Készítette:

Doba Csilla óvodavezető

Utolsó módosítás dátuma:

2016. június (egybeszerkesztett változat)

1. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

Óvoda neve: NORMAFA ÓVODA

OM azonosító: 034483

Fenntartója: Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Központi székhely óvoda címe: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.

Telefonszám: 1/395-8884

Tagóvoda címe: 1121 Budapest, Őzike út 32.

Telefonszáma: 1/275-4799

Óvodavezető neve: Doba Csilla

**Vezető-helyettes: Szabóné Gerencsér Mónika (Normafa út 30-32.)
(Őzike út 32.)**

Óvodatitkár: Karácsony Ildikó

Óvodai csoportok száma: Székhely óvoda 6 csoport + Tagóvoda 4 csoport

Engedélyezett gyermeklétszám: Székhely 150 fő + Tagóvoda 100 fő

Intézmény számlaszáma: 12001008-01338382-00100009

Intézmény adószáma: 16910915-2-43

Alapító Okirat szakágazati

besorolása: 851020

Óvoda honlapja: www.normafaovoda.eu

2. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, a Normafa Óvoda helyi nevelési programjának megfelelően, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban működik.

A Házirendben meghatározandó kérdéseket a következő törvények, rendeletek valamint jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről /továbbiakban: köznevelési törvény/
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet /továbbiakban: EMMI rendelet/
- 1997. évi XXXI.tv. Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról törvény
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

3. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

3.1. Az óvodai felvétel eljárási rendje

3.1.1 *A felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje:*

- Az óvodába a gyermek 3. életének betöltése után vehető fel. Óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig részesülhet. Az a gyermek, akinek a szakértői bizottság javasolja, további 1 évig óvodai ellátásban részesül. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke számára (a törvény 72 § 1. bekezdése alapján) az óvodai nevelésben való részvételét.
- Az a gyermek, aki augusztus 31-ig betölti 6. életévét, tanköteles. Az óvodavezető adhat engedélyt további egy évre az óvodai neveléshez. Amennyiben a szülő és az óvoda nem tud megegyezni, a szakértői bizottság döntése alapján történik a gyermek további nevelése.
- A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni. Ez az alábbiakban módosul 2014. szeptember 1-től:
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (CXC. tv. 8. § 2. bek.).
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki az ötödik életévét betölti. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Az óvodai felvétel minden évben az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatási Államtitkársága által kiadott időpontban történik.
- A Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség február 28-ig.
- A gyermekek csoportba történő beosztása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik. A gyermek csoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint létszámtól és korosztályi összetételtől függően vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

3.1.2 *A felvétel, elutasítás rendje:*

- A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi bizottság, illetve a Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.
- A felvételtől és elutasítástól a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

3.2. Nevelési év rendje

A nevelési év minden év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart:

Szorgalmi idő: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári óvodai élet, és nyári szünet: június 1. és augusztus 31. között.

Aktív nevelési idő: 9.00 -16 óráig

- Óvodánk a nyári időszakban a fenntartó által meghatározott időpontban 6 hétig tart zárva. Ez alatt a kerület egyes óvodái – az előzetesen kialakított zárási rend alapján- ügyeletet biztosítanak. A szülőket minden év február 15-ig faliújságon tájékoztatjuk a zárás időpontjáról. Az iskolai téli szünet ideje alatt a kerületben egy ügyeletes óvoda működik. Az őszi, tavaszi, nyári iskolai szünet alatt – a befizetett létszámtól függően- összevont csoporttal működünk.
- Az óvodavezető a Normafa út 30-32. és az Özike út 32. sz. egység között, is szükség esetén összevonást rendelhet el.
- Nevelés nélküli munkanapokat évente 5 alkalommal tartunk, melyről 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. Amennyiben a szülő igényli, a gyermekek felügyeletét ezeken a napokon más kerületi óvoda látja el.

3.3. Az óvoda nyitvatartási rendje

Napi nyitva tartás ideje:

7.00 -17.30 óráig

- A reggeli érkezés folyamatos, 7.00-tól 8.30-ig. **9.00 óra után a kaput** a gyermekek biztonsága érdekében **bezárjuk**. Ezután csak óvodavezetői engedéllyel, indokolt esetben lehet érkezni. A később érkező gyermekeket a tornaterem melletti bejáratnál vesszük át.

3.3.1 Felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai:

- Érkezéskor a gyermeket minden esetben kérjük az óvodapedagógusnak átadni, mert felelősséget csak ebben az esetben vállalunk a gyermekek testi épségéért.
- **Aki ebéd után szeretné hazavinni gyermekét, kérjük, 13 óráig érkezzen meg**, mert későbbi időpontban zavarhatja a gyermekek nyugodt pihenését.
- **Az óvoda vezetője szükség esetén a maximális csoport létszám betartásával, 16 órától csoport összevonást rendelhet el.**
- A gyermeket idegennek csak a szülő írásbeli engedélye alapján adunk ki, melyen szerepelnie kell az illető nevének, címének, személyigazolvány számának.
- 14 éven aluli gyermek, rokon nem viheti haza az óvodás gyermeket. 14 év feletti családtagnak a gyermeket csak szülői engedéllyel, írásba adott meghatalmazás alapján adunk ki. A szülők válása esetén csak a bírói ítélet korlátozhatja a gyermek óvodából való elvitelét bármelyik szülő számára. Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- A szülők egymás közti vitás kérdését az óvodapedagógus és egyetlen munkatárs sem köteles rendezni. Kizárólag hivatalos bírósági megkeresésre adunk a gyermekről és a családban tapasztaltakról tájékoztatást.

- A szülő megérkezése után gyermeke épségéért ő felel. A Munkavédelmi Szabályzat és a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve előírása alapján, valamint a kialakított **szokás-szabály rendszer betartatásáért a délutáni érkezés után a gyermekekkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni**. Az óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei nem tartózkodnak a gyermek közelében. A csoportból és az udvarról való távozás után a szülő felel a gyermek biztonságáért, a gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.
- Az óvoda tornatermét és egyéb helyiségeit óvodapedagógus, dajka felügyelete nélkül a gyermekek nem használhatják.
- A gazdasági bejáratot, a tálaló konyhát és az óvoda egyéb kiszolgáló helyiségeit csak az egészségügyi könyvvel rendelkező óvodai dolgozók használhatják.
- **Kérjük, a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és a bejáratot minden esetben zárják be maguk után.**
- Az óvodapedagógussal egyeztetve az óvodába be lehet hozni olyan tárgyat, amelyhez a gyermek ragaszkodik, az otthonra emlékezteti. (Pl.: kistakaró, alvó játék stb.) Játékokat naponta egyet hozhatnak, épségükért, illetve a behozott tárgyak eltűnéséért nem tudunk felelősséget vállalni.
- Nem szabad olyan tárgyat az óvodába hozni, amely veszélyezteti a gyermekek épségét, a higiénit, egészségkárosító és az óvoda nevelési elveivel ellentétes. **Az ékszerek használata az óvodában balesetvédelmi okokból nem javasolt, a szülő saját felelősségére használhatja a gyermek.**
- **Az öltözőben és az udvaron a gyermekek étkeztetését mellőzni szükséges.** Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése tilos, a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását hátráltatja.
- Gyermekeink nevelésében kiemelt hangsúlyt kap a társas kapcsolatok és viszonyok kialakítása, fejlesztése. Így elsajátítják, hogyha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyére téve elköszönnek társaiktól, óvónőjüktől és megtisztelve szüleiket, hozzátartozóikat nem várokoztatják meg őket. A gyermekek csoportba történő vissza – visszaküldése e nevelési területtel ellentétes, ezért nem lehetséges.

3.4. Ünnepek rendje, az óvodán kívüli rendezvények szabályai

- Az óvoda saját pedagógiai programja és az SZMSZ, éves munkaterv tartalmazza az óvoda ünnepeit, a jeles napokat, a rendezvényeket, ennek értelmében azt is, melyek azok, amelyeken szülők és hozzátartozók is részt vesznek.
- A közös ünnepeken, rendezvényeken kérjük, hogy a felnőttek és a gyermek családtagok igazodva a helyi szokásokhoz, óvják a berendezési tárgyakat, az óvoda értékeit, vegyék figyelembe a kialakított szabályokat.
- A közös kirándulásokat megbeszélés előzi meg, melynek fontosabb pontjait faliújságon, valamint email-ben is kiírjuk. Az abban foglaltak betartását kérjük.
- Az óvoda pedagógiai programjában szerepel, a nemzetiségi csoport évi 2-3 rendezvényen való szereplése. A csoportba járó gyermekeknek a programokon való részvétel, megjelenés elvárás, része a nemzetiségi hagyományok őrzésének.

3.5 Külön szolgáltatásaink

- Minden nevelési év elején felmérést készítünk a szülők igényeiről. Kérésüket figyelembe véve az óvodavezetője engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, amelyek az óvoda alapfeladatát nem sértik.
- Azokat az igényeket helyezzük előtérbe, amelyek a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célokat, a feladatok megvalósulását segítik, valamint az óvoda adottságai, körülményei, személyi feltételei lehetővé teszik.
- Az óvoda különfoglalkozásokat (hittan, foci, néptánc stb.) kizárólag az aktív nevelési időn kívül szervezhet, az óvodavezető által nevelési év elején kialakított rend alapján.
- A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, aki az összesített listát megküldi az óvodavezetőnek.
- A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és a biztonságáért. Gondoskodik továbbá esetleges öltöztetéséről, a gyermekek szüleikhez történő visszakíséréséről.

3.6. Távolmaradással kapcsolatos szabályok

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. §

3.6.1 A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni

- a gyermek fertőző beteg.
- a gyermek beteg vagy más okból nem tud óvodába járni.
- ha a gyermek beteg volt, de előzetesen az óvodában nem tudtak róla.
- a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.
- Hosszabb távollét esetén (pl. külföldi vagy vidéki tartózkodás) a szülő írásban kérelmezi az óvodavezetőtől a gyermek óvodai jogviszonyának fenntartását, a hiányzás jóváhagyását. Erre az óvodavezető írásban válaszol.
- Amennyiben a gyermek valamilyen oknál fogva hosszabb ideig távol, ill. 4 hét után volt távol az óvodától, nyilatkozat kitöltésével igazolja, hogy az ott felsorolt betegségben nem szenvedett.
- (ld. Függelék 1.)
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással vehető be. A gyógyulást követően az igazolást az óvodába érkezéskor a pedagógusnak át kell adni. Fertőző betegség esetén a jogszabályoknak megfelelő orvosi igazolással vehető be a közösségbe a gyermek.
- Amennyiben a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **a nevelési évben 3 napnál többet igazolatlanul mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban- értesíti, óvodás gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot
- Ha a gyermek az Nkt. 8. (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot
- Ha a gyermek az Nkt. 8. (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot

3.7. Az óvodai jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

3.7.1 Az óvodai jogviszony megszűnik:

- Amennyiben a szülő más óvodába írta gyermekét, jeleznie kell az óvodavezetőnél, hogy a másik óvoda átvette, a megfelelő nyomtatványon, melyen szerepel az átvevő óvoda neve, címe, az átvétel időpontja, valamint a gyermek oktatási azonosító száma
- Amennyiben szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket.
- Amennyiben jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására
- Ha a gyermeket felvették iskolába a nevelési év utolsó napján.

3.8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó előírások, szabályok

- A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az óvodavezető az óvoda orvosával tartja a kapcsolatot. A védőnő szükség esetén az óvodába járó gyermekek rendelkezésére áll. Rendszeresen tisztasági szűrést végez.
- A gyermekfogászatról évente egyszer jönnek fogászati szűrésre.
- Az intézmény gondoskodik a rábizott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. A beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gasztroenterológus szakvéleménye alapján biztosítjuk a táplálékallergiás gyermekek ellátását. Az étrendet szakszerűen, az előírásoknak megfelelően dietetikus szakember állítja össze.
- **Az óvodában dolgozók gyógyszert nem adhatnak be a gyermekeknek! Kivételt képez, ha nagyon indokolt esetben, kizárólag orvosi utasítással a gyermek állandó gyógyszeresedésre kényszerül. Ebben az esetben adhat be az óvodapedagógus gyógyszert.**
- **Gyógyszerkészítményeket vagy az egészségre káros egyéb eszközöket, szereket az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!**
- Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. Ilyen esetben, elengedhetetlen a beteg gyermek sürgős elszállítása az óvodából, a többi gyermek egészségvédelme érdekében, illetve csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző megbetegedést azonnal jelentsék az óvodavezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak.
- A balesetek megelőzésére külön leírásban rendelkezünk. Lsd. Udvari játékok használata, illetve a szokás-normarendszer a nevelési programban.
- Baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt. Amennyiben sürgős ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján orvoshoz visszük.
- A szülő írásbeli nyilatkozat ellenében saját orvosához viheti a gyermeket ellátásra.
- Baleset esetén 5 példányos jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbítunk.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy az illetékes.
- A gyermekvédelemről szóló törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szól. A törvény a gyermek védelmére irányuló lehetőségeket foglalja magába. Pl. pénzbeli juttatás, személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátások, szakellátások valamint hatósági intézkedések.

- A gyermekvédelmi törvény a megelőzés fontosságát hangsúlyozza, a pedagógusok és a szakemberek számára. A gyermekvédelemmel kapcsolatban a pedagógus kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét, a család világnézeti és vallási elgondolásait és értékrendjét.
- Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelőtestület egy tagja látja el, aki az intézményvezető megbízásával dolgozik. Szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti e szempontok érvényesülését, a védőnővel, az óvodavezetővel és az intézmény nevelőtestületével együttműködve. Továbbá ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési-, magatartási zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat. Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyámügyi hatósággal.
- Az óvodai bejáráshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes. A bekövetkezett károkért nem vállalunk felelősséget.
- **Az óvoda épületében, játszóudvarán, valamint az intézmény előtt TILOS a DOHÁNYZÁS!**

3.9. Az óvoda helyiségeinek, eszközeinek használata

- A gyermek öltözőszekrényéből a fölösleges holmikat vigyék haza, a zsúfoltság elkerülése és az öltözködési szokások kialakítása érdekében.
- Az öltöző szekrényekben értéktárgyakat ne hagyjanak, eltűnésükért felelősséget nem vállalunk.
- Az óvoda csúszdáit, udvari játékeszközeit, a tornatermét és egyéb helyiségeit óvopedagógusok felügyelete nélkül a gyermekek nem használhatják.
- Kérjük, óvják és becsültessék meg gyermekükkel az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra.
- A csoportszobákba utcai cipővel belépni tilos. Kérjük, rendezvények alkalmával váltócipőt hozzanak magukkal vagy használjanak lábszákot.

3.10. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény rendelkezik az óvodai ingyenes gyermekétkeztetésről. Ennek alapján ingyenesen étkező az óvodai nevelésben részesülő gyermek, ha:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
 - tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
 - olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek;
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összességének 130%-át
 - a gyermeket nevelésbe vették

- A térítési díj befizetése minden hónapban egyszer, tárgyhónapot követő időszakra, a <http://hegyvidek.menzakartya.hu> oldalon. akár automatikus rendeléshosszabbítással vagy egyénileg minden hónapban 15.-ig kell megrendelni az étkezést. A fizetendő összegről a szülő email-en is tájékoztatást kap, valamint egy díjbekérőt, melyet átutalással vagy csoportos befizetéssel tud kiegyenlíteni. A térítési díj háromszori étkezést foglal magában.
- Az étkezést lemondani reggel 9.00-ig lehet, mely a következő naptól lép életbe, és szintén a menzakártya rendszeren keresztül lehet megtenni. Betegség esetén se automatikus a lemondást, szülőnek kell ezt megtenni.
- Amennyiben a befizetés a számlán megadott határidőig nem történik meg, nem áll módunkban az étkezést a gyermek számára megrendelni.
- Az óvodai jogviszony megszűnéskor vagy más egyéb okból az étkezési térítési díj az írásban megadott számlaszámra történő utalással visszafizetésre kerül az érintett család részére.
- Az ételmezést az Önkormányzat és intézményünk által megkötött szerződés szerint az FH Gasztró Kft. biztosítja. Óvodánkban tálalókonyha működik. A gyermekek étkeztetése csak az FH Gasztró Kft. által biztosított és szavatolt étellel történik.

3.11. Gyermekek fejlődésének nyomon követése

- Az óvoda saját pedagógiai programmal rendelkezik, mely meghatározza az iskolába lépéshez szükséges érettség kritériumait, az ezzel kapcsolatos dokumentumok, személyiséglap vezetését. A nevelési év folyamán két alkalommal mérjük a gyermekek fejlettségét, melyről a szülőket évenként két alkalommal, egyéni beszélgetések alkalmával tájékoztatjuk. A személyiség lapok óvodai dokumentumok, fényképezni, fénymásolni nem lehet. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül, melynek megtörténtét a résztvevők aláírásukkal hitelesítik.
- A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, s ehhez megadjon minden tőle elvárható segítséget és rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Az iskolába lépés előtt a szülő joga, hogy hozzájáruljon a gyermek személyiséglapjának továbbításához, amennyiben a gyermek valamelyik kerületi iskolába nyert felvételt és az iskola ezt kéri.. Szülői beleegyezése esetén az óvoda a fenntartó önkormányzat rendelkezése alapján továbbítja a lapokat a kerületi iskolába.
- Iskolába lépés előtt, a gyermekkel foglalkozó szakemberek / óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógytornász/, úgy ítélik meg, hogy a gyermek nem érte el az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet, akkor az óvoda, a szülővel történt egyeztetés alapján, kéri a szakszolgálat vizsgálatát. A vizsgálaton való részvétel a szülő, gyermek gondviselője számára kötelező.

3.12. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása

- A logopédiai ellátás ingyenes szolgáltatás. Az utazó logopédus megadott órarend szerint foglalkozik a gyermekekkel az óvodában. A logopédus vizsgálati eredményeit az általa tartott fogadóórákon tekinthetik meg. A szülők kérhetnek szakmai véleményt.
- A fejlesztőpedagógus javaslata alapján a gyermek ingyenes fejlesztésben részesül.
- A XII. kerületi, hegyvidéki családok gyermeknevelési, családterápiás és iskolaérettségi problémák esetén igénybe vehetik a Szakszolgálat szolgáltatásait.

3.13. Sajátos nevelési igényű kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

- Ép értelmű, rehabilitációs és szakértői bizottság szakvéleménye alapján a beszéd fogyatékos gyermekeket az óvoda ellátja, az ő fejlesztésüket utazó logopédus végzi az óvodában.
- A magatartási-, beilleszkedési-, tanulási zavarok leküzdésében fejlesztőpedagógus, szükség esetén utazó gyógypedagógus segít éves munkaterv alapján.
- A fejlesztő pedagógus feladatát éves munkaterv alapján végzi.
- A szülők megfelelő tájékoztatást kapnak a szakemberektől gyermekük állapotáról, előre egyeztetett időpontban, fogadó óra keretében.
- Tehetséges gyermekek differenciált foglalkoztatása az óvodapedagógusok irányításával történik.

3.14. Gyermekek öltözködésének rendje

- Kérjük, hogy a gyermekeket tisztán, az időjárásnak megfelelően rétegesen öltöztessék. A gyermekek ruházata legyen praktikus, kényelmes. Kérjük, hogy a ruhákat, cipőket saját jellel vagy névvel ellátni szíveskedjenek.
- A csoportszobákban elengedhetetlen a kényelmes viselet. Javasolt rövidnadrág, szoknya, rövid ujjú felsőrész, könnyű váltó cipő, szandál, amely a gyermekek lábát jól tartja. Amennyiben a pedagógus úgy ítéli meg, hogy az szükséges, a gyermekeket napközben átöltözteti.
- Az udvari tartózkodáshoz saját jellel ellátott szabadidő- vagy tréningruhát kérünk. Téli, havas hónapokra váltó overáll javasolt.
- Testnevelés foglalkozásokhoz kérünk jellel ellátott tornazsákban tornacipőt (vagy olyan talpú, egyszerűen felhúzható cipőt, amely nem csúszik), zoknit, kisdzsidzsidót és pólót vagy tornaruhát.
- Kérjük, hogy a gyermekek az óvodában ne viseljenek nyakláncot, gyűrűt, karkötőt a balesetek megelőzése érdekében.

3.15. Szülői szervezet működése

- Az intézmény működését, munkáját segítő érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre, dönt működésének rendjéről, munkatervéről, tisztségviselőiről. Az Óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az óvoda nevelő testületét, az intézmény vezetőjét, adott esetben az intézmény fenntartóját.
- Egyetértési jogot gyakorol a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és az Óvoda Éves Nevelési Programjával kapcsolatban
- Az óvoda összes gyermekét érintő ügyekben, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, tanácskozási jogával elősegítheti a döntések meghozatalát. (télapó ajándékok, nyuszi ajándékok, ballagás, az óvoda alapítványával kapcsolatos feladatok stb.)

3.15.1 A szülő joga:

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.
- Megismerje a pedagógiai programot, SZMSZ-t, Háziarendet.
- A nevelési év elején, szeptember hónapban nyilatkozik arról, hogy mely óvodai programokon és mely vizsgálatokon vehet részt gyermeke. Ezek az alábbiak:
- Séta, kirándulás, óvodán kívüli helyszíni programok, fotózás, publikáció pl. honlapon való megjelenés, orvos, fogorvos, pszichológus, logopédus.
- A felsoroltak köre az óvoda programjainak bővülésével, illetve a jogszabályok változásával változhat.
- Az óvoda fakultatív hit- és vallásoktatást kérésére megszervezze és az azzal kapcsolatos működés során együttműködjön az érdekelt egyházi jogi személlyel.
- Gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepségeken, rendezvényeken, kirándulásokon, nyílt napokon részt vegyen.
- A törvényben, illetve külön jogszabályban meghatározott ráruházott egyetértési- és véleményezési jogot gyakoroljon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

3.15.2 A szülő kötelessége:

- **Gondoskodjon** a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.
- **Biztosítsa** gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét gyermeke fejlődése érdekében működjön együtt az intézménnyel.
- **Elősegítse** gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, a magatartási szabályok elsajátítását.
- **Megtegye** a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, s ehhez megadjon minden tőle elvárható segítséget.
- **Tiszteletben** tartsa az óvodában dolgozó pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait.
- **Rendszeres** kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- **Gyermekeivel megjelenjen** a szakszolgálati vizsgálatokon, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a pedagógus vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Ha óvodáztatási támogatásban részesül, napi 6 órát legalább az óvodában kell gyermekének tartózkodnia. EMMI rendelet 52(1)§

3.15.3 Kapcsolattartás, együttműködés formái a szülőkkel:

- családlátogatások,
- nyílt napok, játszódélutánok, közös rendezvények, kirándulások szervezése során,
- szülői megbeszélések, értekezletek, a munkatervben meghatározottak alapján,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- fogadóórákon előre egyeztetett időpontban az óvodavezetővel vagy a pedagógussal,
- tervezett egyéni beszélgetések alkalmával, stb.
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten,
- nyilvános ünnepélyek alkalmával (óvodai ünnepélyeken vesz részt),
- Partner napokon való aktív bekapcsolódás,
- faliújságon, elhelyezett információkon keresztül és email-ban való tájékoztatás útján

3.15.4 A gyermekek jogai és kötelességei:

- a nevelési intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. (Ktv. 10.§ (1))
- a gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- a gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön (Ktv. 10§(1),(2),(3))
- gyermek kötelessége, hogy az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élettevékenység formáiban részt vegyen
- a gyermek kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön a saját, környezetének, az általa használt eszközöknek, játéknak a rendben tartásában
- a gyermek kötelessége, hogy óvja a saját és társai épségét és egészségét, korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

4. A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERTETÉS RENDJE

- Magasabb jogszabály és az intézményi SZMSZ szabályozza a Házirend elfogadásának és ismertetésének módját.
- A Házirendet megismerését és tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják, az első szülői értekezleten megkapott Házirend átvételénél.
- A házirend olvasható és letölthető az óvoda honlapján vagy megtalálható a csoportok faliújságán és az irodában.

5. SZ. MELLÉKLET
KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT
NORMAFA ÓVODA

OM: 034483



Intézmény neve:	Normafa Óvoda
Intézmény címe:	Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32. Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.
Készítette:	Doba Csilla óvodavezető
Utolsó módosítás dátuma:	2016. június (egybeszerkesztett változat)

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

I. rész Általános rendelkezések

1. A közalkalmazotti szabályzatot létrehozó felek

A **Normafa Óvoda** vezetője (a továbbiakban: munkáltató) és az intézmény **Közalkalmazotti Tanácsa** (továbbiakban: KT) – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.) 17. § (1) bekezdése alapján – alkotják meg az alábbi szabályzatot.

2. A közalkalmazotti szabályzat célja, tárgyköre

Jelen szabályzat célja, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a KT intézményvezetéssel kapcsolatos részvételi jogait, kapcsolatrendszerét.

3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A közalkalmazotti szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára.

A szabályzat a kihirdetéssel, határozatlan időre lép hatályba. A szabályzat hatályát veszti felmondással, valamint a munkáltató jogutód nélkül történő megszüntetésével. A KT megszűnése nem érinti a szabályzat hatályát, azt továbbra is alkalmazni kell.

A közalkalmazotti szabályzat jogszabállyal nem lehet ellentétes, és kollektív szerződésre vonatkozó kérdéseket nem szabályozhat. Érvénytelenek azon rendelkezései, melyek ezen szabályba ütköznek.

II. rész

A közalkalmazottak képviselőinek szabályai

1. A közalkalmazotti tanács (KT)

a.) Az intézményben a közalkalmazottakat – jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választáson – közvetlenül megválasztott KT képviseli.

b.) A KT tagjainak a száma: 2 fő tag, 1 fő elnök

c.) Feladata ellátása érdekében a KT tanács elnökét beosztás szerinti havi munkaideje tizenöt, tagját beosztás szerinti havi munkaideje tíz százalékának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban be kell jelenteni. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.

d.) A KT egyetértése szükséges KT elnöke közalkalmazotti jogviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez vagy a munkáltató KT elnökét érintő az Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. § szerinti intézkedéséhez. A védelem a KT elnökét megbízatásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha a tisztségét legalább tizenkét hónapon át betöltötte.

A KT a fenti munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. Ha a tervezett intézkedéssel az üzemi tanács nem ért egyet, a tájékoztatásnak az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha az üzemi tanács véleményét a fenti határidőn belül nem közli a munkáltatóval, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.

e.) A KT jogosítványait, azaz az együttdöntési, a véleményezési, a javaslattevési és tájékoztatási jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben az elnök vagy a KT által megbízott tag jár el.

f.) A KT a munkáltatónál szervezett sztrájkokkal kapcsolatban pártatlan magatartást köteles tanúsítani. Sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja és nem akadályozhatja.

KT sztrájkban résztvevő tagjainak megbízatása sztrájk idejére szünetel. Ezen tagok nevét a KT köteles a munkáltatóval közölni.

2. A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozót képviseli, a dolgozók részvételi jogát testesíti meg a nevelési intézmény irányításában, vagyis alapvető feladata, hogy a döntések előkészítésénél megjelenítse a dolgozók véleményét, érdekeit.

A közalkalmazotti tanács tagjai egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytathatnak, sőt a dolgozók vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dolgozói gyűlést hívhatnak össze.

A közalkalmazotti tanács az egész dolgozói közösséget (minden közalkalmazotti jogviszonyban állót együtt) képvisel, ezért egyedi ügyekkel, problémákkal csak akkor tud foglalkozni, ha azok a közalkalmazottak nagyobb csoportját is érintik.

A közalkalmazottak nagyobb csoportjának kell tekinteni legkevesebb 5 főt, egy munkaközösséget.

Formája: - gyűlés: konzultációs jelleggel, kölcsönös gondolat- és információcsere céljából

- Írásbeli tájékoztatás: faliújság, szóróanyag.

3. A KT és a szakszervezet kapcsolata

Az együttműködés alapelve a kooperáció.

Formája: kötetlen beszélgetés.

4. A KT és a munkáltató együttműködése

A KT és a munkáltató kötelesek a jogaik gyakorlása és a kötelezettségeik teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően eljárni, továbbá kölcsönösen együttműködni. (MT. 6. § (2) bek.)

Az együttműködés célja:

- a. Az intézmény nevelő-oktató és azt segítő tevékenysége színvonalának emelése.
- b. A kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása érdekében a jogok és köteleességek összhangjának megteremtése.
- c. A közalkalmazottak munkakörülményeinek és anyagi helyzetének javításához szükséges anyagi lehetőségek feltárása, és a céloknak legjobban megfelelő felhasználásának segítése.

A fentiek érdekében a munkáltató az intézmény irányításával, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásába bevonja a KT-t, mely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját közvetíti.

5. A KT és a munkáltató kapcsolatrendszerének formái

- a. Évente egyszer tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, az elkövetkező időszak feladatait, és az ezek megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.
- b. Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.
- c. Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

A fentiek érdekében a munkáltató:

- Eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési és véleményezési jogkörébe tartoznak.
- Ismerteti az intézményi működés terveit, a várható változásokat.
- Az együttes tanácskozások, megbeszélések előtt biztosítja, hogy a KT megismerje az intézményt érintő fenntartói döntéseket, elképzeléseket és általában minden olyan tényt és adatot, amely az eredményes együttműködéshez szükséges.
- Biztosítja, hogy a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a közalkalmazotti tanács tagjai állandó meghívottként részt vegyenek az intézmény vezetőségi ülésein.
- Biztosítja annak lehetőségét, hogy a KT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos vagy más megfelelő módon közzétehesse

A fentiek érdekében a közalkalmazotti tanács:

- Jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját.
- Írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően.

A munkáltató és a KT között felmerülő vitás kérdésekben egyeztetési eljárást folytatnak le.

III. rész

A közalkalmazotti tanács jogai

1. A KT együttdöntési jogai

- a.) A jóléti célú pénzeszközök felhasználása a közalkalmazottak munkáltatóhoz benyújtott írásos kérelmei alapján rangsorolhatók. A közalkalmazottak kérelmüket a munkáltatónak nyújtják be, aki azt a KT-vel egyetértésben rangsorolja. A segélyek és egyéb jóléti célú pénzeszközök odaítélésében a KT rangsoroláskor figyelembe veszi a kérvényező szociális helyzetét (gyermekek száma, egy főre jutó jövedelem stb.), a kérelem alapjául szolgáló váratlan eseménynek (pl: születés, halál, elemi csapás....) a közalkalmazott anyagi helyzetére gyakorolt megrendítő hatását, figyelemmel a rászorultság elvére.

b.) Egyéb egyetértési jogok:

- A KT elnökének munkajogi védelmével kapcsolatban.
- A vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az együttdöntési jog gyakorlásának konkrét tartalmát a megállapodó felek akként értelmezik, hogy a KT-t az 1. a,b pontban írt kérdésekkel kapcsolatos döntéshozatal valamennyi fázisába be kell vonni. Ennek érdekében a munkáltató kijelöli a döntéshozatal előkészítését végző személyt, aki gondoskodik az információk átadásáról.

A határozathozatal során mind a KT-t, mind a munkáltatót 1-1 szavazat illeti meg. Döntés a döntéshozók egybehangzó szavazatával hozható.

2. A KT véleményezési jogai

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről. Különösen ide tartoznak a következők:

- a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása
- b) a közalkalmazottra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme
- c) a közalkalmazott ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- d) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- e) az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- f) a képzéssel összefüggő tervek, mely körben
- g) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- h) az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- i) a munkarend meghatározása,
- j) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- k) a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- l) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- m) a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- n) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

3. A KT tájékoztatáshoz való joga

Az KT feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a KT-t a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

Az KT félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

IV. rész

Közalkalmazotti Tanács megszűnése

A közalkalmazotti tanács megszűnik ha:

- a munkáltató jogutód nélkül megszűnik
- visszahívják
- lemond
- a tagjainak száma egyharmaddal csökken,
- a megbízás ideje lejár

A visszahívást a közalkalmazottak legkevesebb 30 százaléka írásban indítványozhatja. Amennyiben ez megtörténik, a visszahívásról szavazást kell tartani, amelyen az arra jogosult közalkalmazottak legalább felének részt kell vennie.

A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok kétharmadára van szükség. A visszahívásra tett indítvány egy éven belül nem ismételtető meg.

V. rész

Záró rendelkezések

1. A közalkalmazotti tanács tevékenységének támogatása.

A munkáltató széleskörűen támogatja a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységeket, elősegíti a közalkalmazotti tanács működésének feltételeit, amelyek érdekében biztosítja a munkaidő kedvezményt.

Biztosítja a szükséges közlönyöket, szakkönyveket, jogi segédleteket, felhívások, közlemények közzétételi feltételeit, a rendszeres működéshez kapcsolódó ügyviteli feltételeket, a szükséges helyiségeket.

2. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot valamennyi közalkalmazott megismerhesse. Ennek érdekében a szabályzat másolati példányát az érdekeltek számára jól elérhető helyeken, a nevelői szobában elhelyezi. A szabályzat 1-1 példányát külön megkapja a munkáltató, a tagintézmény vezetője, a KT tagjai, az intézményi szakszervezet.

3. Minden, e szabályzatban nem tárgyalt kérdésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak

Kelt, Budapest, 2016. augusztus 22.

Doba Csilla
Intézményvezető

Rác-Boros Enikő
Közalkalmazotti Tanács elnöke