

A SAJÓHÍDVÉGI RÁKÓCZI JULIANNA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: az óvoda vezetője

Sajóhídvég, 2020.augusztus 27.

Elfogadta: az intézmény dolgozói

Sajóhídvég, 2020.augusztus 27.

Jóváhagyta: Sajóhídvég Község Önkormányzat Képviselőtestülete

Sajóhídvég, 2020. szeptember 01-ején

Érvényes: 2020. szeptember 1-jétől visszavonásig

A Sajóhidvégi Rákóczi Julianna Óvoda készítette a rendelkezésre álló dokumentumok alapján:

- a 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- a 138/1 1992. évi /X. 8./ Kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 11/1994./ VI. 8./ MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről határozza meg az intézmény jogszerű, demokratikus és zavartalan működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, illetőleg rendelkezik azokban a kérdésekben, melyekről más jogszabályok nem rendelkeznek.
- 20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek. Megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Az óvoda alaptevékenységére vonatkozó szabályok:

- 255/2009. /XI.20./ kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 11/1994. /VI. 8./ MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 277/1997. évi OM rendelet a pedagógusok kötelező továbbképzéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2015.09.01-ején hatályos rendelkezései
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- - 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az óvoda működésére vonatkozó egyéb jogszabályok:

- Sajóhídvég Község Önkormányzat Képviselőtestületének 77/2012. /XII. 28./ határozata által jóváhagyott Alapító Okirat
- Az óvoda helyi nevelési programja
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet 2012. szeptember 1-jétől hatályát veszítette. Helyette: külső, egységes kritériumok szerinti országos ellenőrzés, értékelés, pedagógiai minősítő eljárás érvényes.
- 2015-től az Óvodák számára írt Önértékelési Kézikönyv egységes szempontrendszere szerint végezzük az intézményi, a pedagógusok és a vezetői önértékelést, a tanfelügyeleti ellenőrzésekre készülve. Figyelembe véve a 2011. évi CXCV. a Nemzeti köznevelésről 86-87§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásait.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény adatai:

<i>Az intézmény OM azonosítója:</i>	202242
<i>Az intézmény neve:</i>	Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda
<i>Az intézmény székhelye:</i>	3576 Sajóhídvég, Táncsics Mihály út 45.
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal 3576 Sajóhídvég, Rákóczi út 37.
<i>Az intézmény felügyeleti szerve:</i>	Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal 3576 Sajóhídvég, Rákóczi út 37. Oktatási Hivatal
<i>Az intézmény típusa:</i>	közoktatási intézmény: óvoda
<i>Az intézmény működési területe:</i>	Sajóhídvég Község teljes közigazgatási területe
<i>Az óvodai csoportok száma:</i>	3 (25 fő/ csoport létszám)
<i>A maximális gyermeklétszám:</i>	75 fő

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre: az óvoda a Nkt.-ben foglaltak alapján önálló jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatát végző kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szerv: Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal, 3576 Sajóhídvég, Rákóczi u. 37.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegző használatára jogosult személy:

Baloghné Hári Katalin

Tóthné Bukovenszki Ildikó

Orosz Mihályné

Aláírássra jogosult személy:

Név: Baloghné Hári Katalin

Beosztás: óvodavezető

Lakcím: 3576 Sajóhídvég, József A. u. 67.

.....
aláírás

Az intézményvezető akadályoztatása esetén aláírássra jogosult:

Név: Tóthné Bukovenszki Ildikó

Beosztás: óvodavezető-helyettes

Lakcím: 3572 Sajólád, Dózsa Gy. utca 119.

.....
aláírás

Az óvoda tevékenységei:

Az óvoda alapfeladata az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik,

- óvodai nevelés, ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, ezen belül, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. A 363/2012. /XII.17./ kormányrendelettel kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozzák meg szakmai munkáját. A nevelőmunka óvodánkban a nevelőtestület által elfogadott és az intézmény vezetője által jóváhagyott helyi nevelési program alapján történik.

II. A működés rendje:

1. Az óvoda nyitva tartása:

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Nyitvatartási idő: napi 10 óra

Reggel 7.00-tól délután 17.00-ig.

- A gyermeket 7.00-tól óvónő fogadja, és felügyeletéről 17.00-ig óvónő gondoskodik.

- A fenntartó joga eldönteni az üzemeltetést az iskolai szünidő alatt (őszi, téli, tavaszi), mivel ilyenkor jelentősen lecsökken a gyermeklétszám, az óvoda üzemeltetése gazdaságtalan. Az intézmény vezetője a szülői igény felmérése alapján kezdeményezi az óvodai szünet elrendelését az intézmény fenntartójánál.

Amennyiben a szülők ezt igénylik, a szünetek idején ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára.

- az intézmény üzemeltetése a nyári időszakban fenntartó által jóváhagyott zárva tartással üzemel. Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket faliújságunk hirdetményein. A nyári zárva tartás időtartama – takarítás, festés, leltározás miatt – 2 hét, legfeljebb 3 hét lehet, a fenntartó jóváhagyásával.

2. Nevelés nélküli munkanapok

- Az intézményi nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az 5 napot.
- Időpontját, felhasználását az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- A nevelés nélküli munkanap elrendelését az intézmény vezetője kezdeményezi, ami a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az időpontról az intézmény megfelelő módon, hirdetőtáblán történő elhelyezéssel a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző napon jelezzék, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.
- Igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
- A felügyelet kérdésében hozott döntésről az intézményvezető megfelelő módon, hirdetőtáblán történő elhelyezéssel az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatja.
- Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

3. A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

- A vezetői feladatok ellátása a teljes nyitvatartási idő alatt a vezető és helyettesének feladata. A vezető és helyettese benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

- Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Amennyiben mindketten akadályoztatva vannak, az átmeneti helyettesítésre az intézmény állományában lévő rangidős óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A megbízást az óvodapedagógusok tudomására kell hozni.
- Az óvodavezető-helyettes benntartózkodása munkaidejéhez igazodik, az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettes látja el. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel az óvoda rendjéért.
- A vezetők benntartózkodási rendjét az intézményben jól látható módon ki kell függeszteni.

III. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

1. *Általános szabályok:*

- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy ahhoz kötődő politikai szervezet nem működhet.
- A helyiségek jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
- Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélye szükséges hétvégi munkálatokhoz. Az intézmény vezetője a működésről köteles tájékoztatni az intézmény fenntartóját.

2. *Szolgáltatások*

- A nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Hitoktatáson a gyermek a szülő írásos engedélyével vehet részt.
- A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség eszközeinek állagmegóvásáért, a tisztaságáért, rendjéért.
- Szolgáltatásokat az intézmény a szülők kezdeményezésére, az intézményvezető beleegyezésére, és a fenntartó jóváhagyásával szervezhet.

3. *Belépés és benntartózkodás rendje*

- a.) Az intézményt reggel a munkarend szerint 7.00-ra érkező – az intézményvezető által kijelölt dajka nyitja, illetve takarítást követően zárja.
- b.) Az óvoda bejáratát a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 8:05 és 12.30 között zárjuk. Belépés csengetésre.
- c.) Az óvoda alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott a személy kilétéről. Meg kell kérdezni, milyen ügyben jelent meg, és el kell kísérni a keresett személyhez.
- d.) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével előre megbeszélte egyeztetés szerint történik.
- e.) Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
- f.) Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- g.) Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem végezhetnek, kivétel az óvoda által szervezett vásárok.
- h.) A konyhában csak a HAACCP szabályoknak megfelelő konyhai személyzet tartózkodhat.
- i.) Az intézmény egész területén és annak kapujától számított 5 méterre tilos a dohányzás és szeszes ital fogyasztása.
- j.) Az intézmény területére behozott, az óvodába járáshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény nem vállal felelősséget.
- k.) Az étkezés befizetésével, a gyermekek felvételével és a szülői észrevételekkel, fogadóórákkal kapcsolatos hivatalos ügyintézés a házirendben meghatározott helyiségekben és időben történik.
- l.) Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve gyermekük átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekek felügyeletéről távozásig gondoskodni.

A pedagógusok védelmének érvényesítése érdekében alkalmazható jogérvényesítő eszközök pontosan ugyanazok, mint amelyeket az adott szintű jogforrás a konkrét állampolgári, munkavállalói, közalkalmazotti, pedagógusi, intézményi jogokhoz rendel. Ha a szülő sérti meg a pedagógus valamely egyéni jogát, akkor az

alkalmazható jogérvényesítési eszközök:

- polgári jogi igény érvényesítése, PTK-ben írt szabályok szerint, a polgári bíróság előtt (személyhez fűződő jogok sérelme, sajtó- helyreigazítás, kártérítés)
- a szabálysértési eljárás kezdeményezése miatt a szabálysértési hatóság (jegyző, rendőrség) előtt, pl. becsületsértés, garázdaság, tulajdon elleni szabálysértés, veszélyes fenyegetés, verekedés, botrányos részegség, stb.
- büntető eljárás kezdeményezése a nyomozó hatóság (rendőrség, ügyészség) előtt rágalmozás, testi sértés, személyi szabadság megsértése, közfeladatot ellátó személy elleni erőszak miatt.

4. A gyermek felvétele az óvodába

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A jelentkezés ideje minden év április 20 és május 20 közötti időszak. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.
- A szülő gyermekét köteles a meghirdetett napon beíratni óvodába.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá TAJ kártyát, oltási kiskönyvét, a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A jelentkező gyermekekről nyilvántartást kell vezetni az erre a célra kijelölt nyomtatványon. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya iskolai beiratkozás miatt megszűnt.
- Amennyiben a jelentkező gyermekek számára a betöltetlen férőhelyek számát meghaladja, a felvétel elbírálására bizottságot kell szervezni. A bizottság elnöke az óvodavezető. A bizottság tagjai lehetnek: az önkormányzat jegyzője, polgármestere, képviselője, a védőnő és az SZM elnök.
- A nemzeti köznevelési törvény 97.§ (18) 4. mellékletében megadott létszámhatárokon felül csak az Oktatási Hivatal jóváhagyásával lehet gyermeket beírni.
- A felvételi bizottság döntését határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A döntés ellen fellebbezésnek van helye, 15 napon belül a szülő eljárást

megindító kérelmet nyújthat be az óvoda vezetőjénél. A fellebbezés elbírálása a helyi önkormányzat illetékesének feladata.

- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

5. Az óvodai felvétel elbírálásának szempontjai

- 2015. szeptember 1-jétől fel kell venni az óvodába azt az óvodai nevelésre kötelezett gyermeket:

- a.) aki a törvényben megszabottak alapján a 3. életévét tárgyévi augusztus 31-ig betölti.
- b.) a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket,
- c.) az állami gondozottakat
- d.) akinek mindkét szülője dolgozik, és nem tudja megoldani gyermeke elhelyezését

- Egyedi elbírálás alá tartozik az egyedülálló szülő gyermeke, a sokgyermekes család.

- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői bizottság véleménye alapján vehető fel az óvodába, aszerint, hogy milyen mértékű és fajtájú fogyatékossgot állapítottak meg nála.

- Az óvodai ellátást igénybe veheti az a szülő is, aki a gyermek étkeztetését valamilyen okból nem igényli, így a gyermek csak foglalkozásokon vesz részt.

- 2020. január 01-ejétől, 8. § (2) a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. **A szülő – tárgyévi május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31 napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv)felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII:28.) Korm. rendelet 38/B. § ¹⁹⁷ az Nkt. 8. § (2) bekezdése és a 45. § (8) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró hivatala.

6. Mulasztás az óvodából

2020. január 01-jétől a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben **20 óvodai nevelési napot** elérte.

A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az **5 igazolatlan óvodai nevelési nap** hiányzás után, az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy a **20 igazolatlan óvodai nevelési nap** elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

A családi pótlék szüneteltetésére irányuló eljárást, 2020.március 01-jétől, jogszabályváltozás miatt a szülő lakóhelye szerinti fővárosi, illetve megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kell kezdeményezni.

3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy a gyermekét nem viszi el az óvodába
- a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint – engedélyt kapott a távolmaradásra
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja

IV. A vezetők közötti kapcsolattartás és feladatmegosztás rendje, formája

Az óvodában foglalkoztatott alkalmazottak kötelező létszámát a 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő 2011. évi CXCV. Nkt 1-2 sz. melléklete tartalmazza. Az intézmény alkalmazotti létszáma: 15 fő.

Feladatmegosztás szerint:

7 fő óvodapedagógus:	1 fő óvodavezető 1 fő óvodavezető-helyettes és beosztott óvodapedagógus 5 fő beosztott óvodapedagógus
1 fő pedagógiai asszisztens	
12 fő technikai dolgozó:	3 fő dajka 3 fő gondozónő /közmunka keretében 1 fő ételmeztésvezető

2 fő szakács

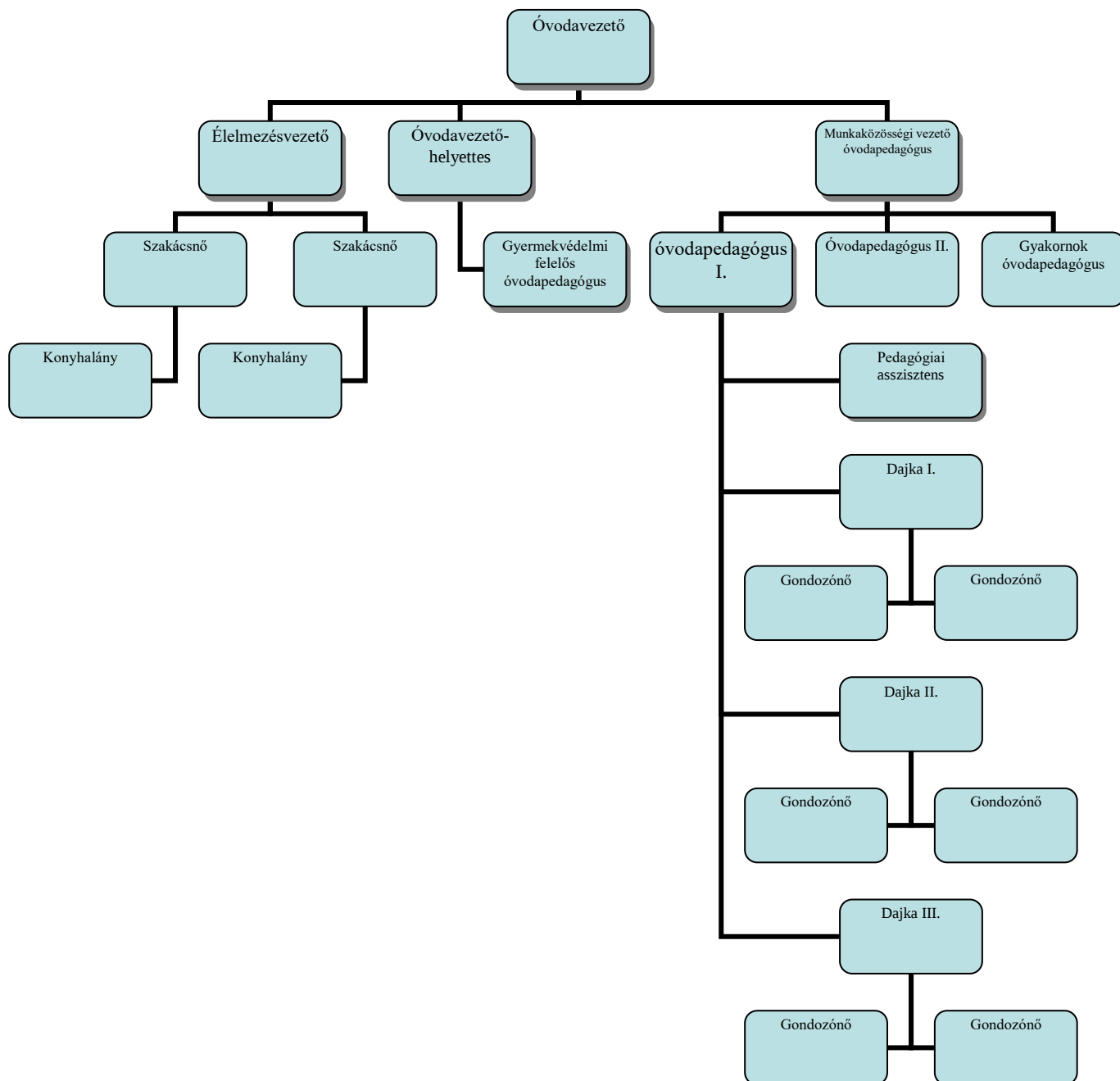
2 fő konyhalány

1 fő konyhai kisegítő /közhasznú dolgozó/

A munkáltatói jogot az Mt. 1992. évi XXII. törvény és az ezt módosító 1999. évi LVI. törvény, a **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**, **2011. évi CXC. Nkt. 83. § (2) f.)** pontja szerint az óvoda vezetője fölött a fenntartó (jelen esetben a települési önkormányzat polgármestere) gyakorolja, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei szerint (a Kjt. 2011-es változásait is figyelembe véve) illetve a munkavállalói érdekképviselői szervek véleményét és a megkötött szerződéseket az óvodavezető gyakorolja.

1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető. A vezető munkáját az óvodavezető-helyettes segíti.

2. Szervezeti felépítés:



a.) vezető beosztású: magasabb vezető beosztású: óvodavezető

vezető beosztású: óvodavezető-helyettes

munkaközösségi vezető

élelmészvezető

b.) nevelőtestület: a pedagógus munkakörben dolgozó óvodapedagógusok

c.) alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott azon közalkalmazottak, akik a pedagógiai munkát közvetlenül segítik: pedagógiai asszisztens, dajkák

d.) technikai dolgozók: gondozónők, konyhai dolgozók

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egységként főzőkonyha üzemel. A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik: a nevelőtestület, a dajkák, a gondozónők, a konyhai dolgozók.

A közalkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. Az óvodavezető felelőssége és jogköre

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Mkt. határozza meg.

A munkaköréből és betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit
- közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében
- végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat
- a nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása
- pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, személyzeti, gazdasági, adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése
- az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok elkészítéséért,
- a közoktatási, információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- képviseli az intézményt
- az óvoda vezetője dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtások megszervezése és ellenőrzése
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való, megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt igénylik
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról
- a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről
- az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- pedagógiai-szakmai feladatok ellátása
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- munkáltatói-humánpolitikai feladatok ellátása
- gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét Sajóhidvég Község Önkormányzatának Képviselőtestülete pályázat útján nevezi ki a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 2011-es változtatások alapján, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. /X.8./ számú kormányrendelet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény figyelembe vételével.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogát a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottak (alkalmazottak) közössége gyakorolja. Az alkalmazottak közössége abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A nevelőtestület ezt megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról, melyet ismertetni kell a döntéshozatal előtt.

Intézményvezető-helyettes:***Kizárólagos jogkörébe tartozik:***

Az intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Feladatkörébe tartozik:

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – helyettesíti, az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Teljes távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.
- Felelős a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, részt vesz az esetmegbeszéléseken
- leltározás, selejtezés lebonyolításában
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítésében és működtetésében
- az igazgatási feladatok ellátásában:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások előkészítése, jogszabály szerinti javaslatok megtételében
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja
- az óvodai jelentkezés idejének, módjának nyilvánosságra hozatalában
- az óvodai ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási programjának megvalósulásában
- középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében
- az óvoda személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában

Az intézményben közvetlenül végzi:

- a dajkák irányítását
- szervezi a helyettesítést
- a vezető távollétében az óvodába érkező iratokat iktatja
- irányítja és lebonyolítja az óvodai ünnepek, ünnepélyek megszervezését
- szabadságolási tervet készít névre szólóan
- közvetlenül végzi a szülői munkaközösség irányítását
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt igénylik
- felel a munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentését

Az óvodavezető-helyettes megbízásának rendje:

Az óvodavezető-helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető adja. Az óvodavezető-helyettes az óvoda határozatlan időre kinevezett alkalmazottja, felsőfokú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusa lehet. A helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

4. A vezetők közötti együttműködés

- Az óvodavezető és helyettese közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn egymással.
- Az óvoda éppen aktuális belső ügyeit - a gyerekekkel való folyamatos odafigyelés és foglalkozás zavartalansága érdekében, a váltótárs megérkezése után, hétfőtől-csütörtökig 10.00-tól 11.00-ig beszélnek meg.
- Igyekeznek gyors megoldást keresni a felmerült problémákra, a nevelőtestület véleményét is kikérve.
- Kölcsönösen segítik egymás és kollégáik munkáját, valamint a gyors információáramlást.
- Mivel minden felelősség az óvodavezetőt terheli, helyettese elvégzett munkájáért is felelős. Ezért fontos egymás véleményének kikérése minden döntés előtt.
- A vezető tartós távolléte esetén telefonon tartják a kapcsolatot egymással a napi teendőket illetően.

5. Gyermekvédelmi felelős

Munkájának törvényi háttere:

- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelem feladatairól és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- A nevelési év kezdetekor a faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről, illetve hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.
- A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálatától, és nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyermekekről.
- Kapcsolatot tart az óvodavezető által kiépített gyermekvédelmi munka törvényben előírt rendszerével: védőnő, háziorvos, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, nevelési tanácsadó, óvodák, iskolák, rendőrség.

- Szakmai munkáját a továbbiakban a helyi nevelési programban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

6. A nevelőtestület

A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Nevelőtestületi döntési hatáskörök:

- éves munkaterv elkészítése, Ktv. 57.§ (1) bek. c) pont,
- hatásköreinek átruházása a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre a Ktv. 57.§ (4) bek.
- házirend elfogadása, módosítása Ktv. 40.§ (7) bek. 57. § (1) bek. f) pont,
- intézményvezető megbízásával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti értekezlet előkészítése, megszervezésére előkészítő bizottság választása – 11/1994. MKM – rendelet 12.§ (4) bek.
- intézményvezető pályázathoz készített vezetési programról összefüggő szakmai vélemény kialakítása – Ktv. 57.§ (1) i) pont
- óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- szülői szervezető képviselők megválasztása (Szülői Munkaközösség) – Ktv. 60.§ (5) bek.
- nevelőtestület képviselőjeként eljáró pedagógus kiválasztása
- nevelőtestület hatáskörök gyakorlásához bizottságok létrehozása
- pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata a nevelési év lezárását követő 15 napon belül – 22/1999. OM-rendelet 2.§ (7) bek.
- pedagógiai program elfogadása, módosítása
- saját működésének és döntéshozatali rendjének meghatározása
- saját ülésének összehívása a SzM, szülői szervezet kezdeményezésére
- saját ülésének összehívásáról döntés, ha legalább a nevelőtestület egyharmada kéri

- SzMSz elfogadása, módosítása
- Nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra 5 munkanap nevelés nélküli munkanapként történő felhasználásáról döntés.

A nevelőtestület döntése mások egyetértésével érvényes:

- a Szülői Munkaközösséget egyetértési jog illeti meg az óvodai SzMSz jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan, melyet a 11/1994. MKM-rendelet 4.§ (3) bek. b) pontja sorol fel
- a Szülői Munkaközösséget egyetértési jog illeti meg az óvodai házirend elfogadásakor és módosításakor
- tanév helyi rendjének (munkatervben) elfogadásakor a Szülői Munkaközösségtől és a szülői szervezettől köteles véleményt kérni.

Kötelező a nevelőtestület véleményét kikérni:

- beruházási és fejlesztési tervek megállapításában
- óvodavezető-helyettes megbízása előtt, illetve megbízás visszavonása előtt
- óvodavezető megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezlet előtt a pályázó által benyújtott vezetési programról
- költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- külön megbízások pedagógusokra történő elosztása előtt
- a csoportbeosztásról az óvodavezetői döntés előtt, ha nincsen szakmai munkaközösség – Ktv. 66.§ (5) bek.

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- az SzMSz., valamint módosítása elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- a házirend elfogadására

- az éves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására
- az óvodavezető pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikérésére, a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására
- jogszabályban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelési értekezletet kell tartani:

- ha az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület 1/3-a kéri
- szülői munkaközösség kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta
- ha a fenntartó kéri

Az alkalmazotti közösség biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, technikai dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak

- az SzMSz elfogadásakor és módosításakor

Az egyes tervezési időfeladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoportjába beosztott dajkával.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

7. Dajkák és kisegítő dolgozók

- Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítvánnyal nem rendelkező közösséget alkotnak.
- Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A dajkák, illetve a kisegítő dolgozók munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

8. Kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület évente legalább 3 alkalommal tanácskozik.

- tanévnyitó értekezleten beszéli meg a nyári óvodai élet tapasztalatait, kijelöli a tanév feladatait, dönt a munkaterv javaslatáról
- az őszi-tavaszi nevelőtestületi értekezleten a munkatervben jelölt nevelési problémákat vitatja meg
- tanévzáró értekezleten értékeli az éves munkát, kijelöli a nyári feladatokat. Munkatársi értekezletet évente egy alkalommal tanév elején tartunk.

A szülői munkaközösség önálló munkaterv szerint dolgozik. Megbeszélésein részt vesz az óvodavezető.

Szülői értekezletek rendje:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévenként 1 csoportonkénti szülői értekezlet
- tanévzáró értekezlet

V. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

1. Ha az intézményben nem működik óvodaszék, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolnak, a szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezetet véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
2. Az óvodai szintű szülői szervezet (szülői munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.
3. A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.
4. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.
5. A szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

- az SzMSz elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor

6. A szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a nevelési program elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének, /munkatervének/ elfogadása előtt

Ha a szülői munkaközösség az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a véleményéről és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

7.A szülői munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az óvoda irányítását, a vezető személyét, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

8.Ha a szülői munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérését az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői munkaközösség képviselőjének. A szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek, nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezető gondoskodik. A gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük az óvodai csoportot.

A szülői szervezet részére jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

Az óvodai szülői szervezet: a szülői munkaközösség.

1. a SzM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról.
2. a SzM egyetértését be kell szerezni:
 - az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor, a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának, szabályozásának tekintetében
3. a SzM véleményezési jogot gyakorol:
 - a) a SzMSz elfogadása előtt a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
 - b) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásánál,
 - c) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
4. Az óvodavezető nevelési évenként legalább egyszer összehívja a szülői munkaközösséget, ahová hivatalos a nevelőtestület is. Ezen az értekezleten tájékoztatást

ad az óvodai nevelőmunkáról és feladatokról, meghallgatja a SzM véleményét, javaslatait.

VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja társintézményekkel való kapcsolat különös tekintettel az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása, óvodai alprojektbe vállalt tevékenységek átfogó céljaira

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

Erősítjük óvodánk és a családok közötti kapcsolatokat, azáltal, hogy az együttműködés és intervenció során tanácsadói szerepet töltünk be, differenciáltan foglalkozunk a családok problémáival. A szülőkkel való partneri viszonyt mélyebb és új alapokra helyezve, próbáljuk a szülői szemléletmódot formálni. Arra törekszünk, hogy a szülők felelősségteljesebben, tudatosabban gondolják át gyermekük jövőjét, ezzel párhuzamosan támogatjuk a szülői reziliencia fejlődését.

A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- közös programok szervezése
- nyílt napok
- a szülő bármikor betekinthez az óvoda életébe, ha nem zavarja jelenléte a csoport életét
- beszoktatás
- Családi nap – előadások, programok a szülőknek/szemléletmód formálás, reziliens gondolkodás, viselkedés támogatása /EFOP-3.1.5 óvodai alprojekt támogatásával/
- Hagyományőrző programok - partnerség építése, közösségformálás /EFOP-3.1.5 óvodai alprojekt támogatásával/

A szülői (gondviselői) jogokat, kötelességeket a köznevelési törvény vonatkozó rendelkezései szabályozzák részletesen.

1. A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.
2. A szülőkkel történő további kapcsolattartás a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.
3. A nevelési, illetve pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kiírva olvashatnak.
4. A szülők szóbeli tájékoztatása a szülői értekezleten valósul meg. Ezek rendje az éves munkatervben és a csoportok munkatervében kerül meghatározásra.

5. A szülők írásbeli tájékoztatása az alábbiakban valósul meg:

- a gyermek egyéni fejlődéséről a csoportok naplóiban
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről faliújságon
- a szükséges aktuális információkról faliújságon
- meghívások – gyermek jelével ellátott meghívóval

Egyéb oktatási-pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

Az általános iskola vezetőivel és képviselőivel partneri kapcsolatot tartunk és együttműködünk annak érdekében, hogy az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítsük.

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

- a nevelők szakmai napon meglátogatják a leendő elsősöket
- a gyermekek nyílt nap alkalmával ismerkednek az első osztályosok munkájával
- közös részvétel iskolai, óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken
- **az alsós munkaközösség részt vesz a nagycsoportosok bemutató foglalkozásán** (minden évben más óvodapedagógus vezetésével), megismeri a leendő elsőosztályosok egyéni fejlődési naplóját, ki miben fejlődött óvodába lépése óta és ki szorul további felzárkóztatásra, korrekcióra.

Ovi-Suli Klubdélutánon tapasztalatot cserél az iskolás az óvodással, az első osztályos anyuka az óvoda anyukájával, a tanítónő az óvodapedagógussal

Ha a gyermek az iskolába lépéséhez szükséges fejlettséget korábban eléri, a Kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2020. január elsejétől hatályos 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tanköteles kort, vagyis a 6. életévét elérő gyermek további 1 nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 01-jétől az Oktatási Hivatal (a továbbiakban Hivatal) dönt. A törvényes képviselő, vagyis a szülő/gyám kérelmére és a Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A fentiekben megnevezett szülői kérelmet minden év január 15-ig köteles a szülő benyújtani a Hivatalhoz, elektronikus úton történő kitöltés és alátámasztó dokumentum feltöltést követően, kinyomtatva, aláírva, postán, ajánlott küldeményként.

Elkésett kérelmeket nem áll módjában fogadni az Oktatási Hivatalnak!

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény vezetője Nkt. alapján, valamint az általa esetenként vagy meghatározott ügyekben meghatalmazott intézményi dolgozó.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a – családsegítő szolgálattal – szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli. Kapcsolatot tart a Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóival.

Az intézményvezető tart kapcsolatot az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, védőnői szolgálattal és gyermekorvossal.

A felnőtt dolgozók kötelező egészségügyi vizsgálatáról a fenntartó által közös szerződés értelmében az üzemorvos és az intézmény vezetője gondoskodik.

VII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az óvoda helyi nevelési programja, a jelen szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Az intézmény épületét a nemzeti ünnepek alakalmával kell fellobogózni.

Ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések igazodjanak a gyermekek életkori sajátosságaihoz. Az ünnepek jellegének megfelelően, alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg a gyermekek és felnőttek egyaránt.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- | | |
|----------------|--|
| - Őszi napok | nyilvános |
| - Családi nap | nyilvános |
| - Márton nap | csoporton belül |
| - Mikulás-nap: | zárt ünnepély |
| - Karácsony: | szülői igényeknek megfelelően változik |
| - Farsang: | nyilvános ünnepély |

- Húsvét: Gyermekközösségi nap, nyitott, az első osztállyal közös
- Partnerség építése szakmai nap – tanítókkal közösen
- Anyák napja: nyilvános, csoportonként Gyermeknap- Ovi
Olimpia: nyilvános rendezvény
- Évzáró – Ballagás: nyilvános ünnepély
- Ovi- Suli klub az első osztállyal, szülőkkel, tanítóval közösen

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról, valamint március 15-ről.

Egyéb rendezvények, a természetvédelemmel kapcsolatosan:

- Állatok világnapja: október 4.
- Föld napja április 22.
- Madarak- és Fák napja: május 10.

Tanulmányi kirándulások, bábszínház látogatás szervezése a munkaterv szerint történik.

VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos és védőnője látja el.

Óvodában a gyermekeknél a beiskolázás előtt, fenntartó által biztosított feltételek mellett az alábbi szakorvosi vizsgálatra kerül sor:

- évenkénti általános védőnői vizsgálat
- fogászati szűrés.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény házi orvosával, védőnőjével.

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

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Fertőző betegségek nyilvántartása és jelentése: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel, stb.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozók végezhetnek munkát.

Az intézmény konyhájába csak a HACCP előírásoknak megfelelő személy léphet be.

Az óvoda helyiségeinek és mellékhelyiségeinek használatáról a házirend rendelkezik.

IX. Az intézmény védő-óvó előírásai

A gyermekek egészségének védelmére vonatkozó előírásokat a közoktatási törvény 6/A.§-a tartalmazza.

1. Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
2. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
3. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség szerint minden óvodai csoportban – gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
4. Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.
5. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladata.

6. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.
7. 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, valamint 1999. évi XLII. 2 § (2) bekezdésben foglaltak szerint az óvoda teljes területén tilos a dohányzás, az épületen belül kijelölt dohányzóhely nincs.
8. Az óvodában és környékén szeszesített fogyasztani tilos.
9. Az óvoda minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekek családi helyzetével kapcsolatos tények, adatok vonatkozásában, továbbá olyan események, adatok, tények vonatkozásában, amelyek az intézmény belső életével kapcsolatosak és csak az ott dolgozókra tartoznak.

Gyermekbalesetek nyilvántartási rendje

1. Ha egy gyermeket baleset ér, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
2. A baleset helyéről, az elsősegélynyújtásról az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.
3. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás bejegyzését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos a gyermekbaleset, amely a sérült halálát, illetve a baleset bekövetkeztétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel

összefüggésben életét veszttette, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz. A gyermekbalesetek kivizsgálásába a szülők közössége képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

A SAJÓHÍDVÉGI RÁKÓCZI JULIANNA ÓVODA INTÉZKEDÉSI TERVE
A 2020/2021. NEVELÉSI ÉVBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN
ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A szülőkre vonatkozó előírások:

- szülők az óvoda épületébe nem tartózkodhatnak, nem léphetnek be,
- kivételt képez, ha a gyermekkel kapcsolatos ügyet kell intéznie – óvodavezetővel, élelmezés-vezetővel vagy a gyermek óvodapedagógusával – ebben az esetben arcát és orrát eltakaró maszkban jöhet be, valamint belépéskor kezét fertőtlenítenie kell a folyosóra kihelyezett kézfertőtlenítő szerrel, majd az ajtót nyitó dajka hőmérsékletet mér. Csak láztalan állapotban lehet az intézménybe belépni!
- minden gyermekért egyszerre csak egy szülő jöhet, a bejáratnál elkerülendő csoportosulás miatt,
- az ajtóban át kell adni a gyermeket a dajkának, aki gondoskodik a gyermek hőmérsékletének ellenőrzéséről, kezének fertőtlenítéséről, átöltöztetéséről és csoportba való bevezetéséről,
- lázas, köhögős, orrfolyós, hasmenéses, kötőhártya gyulladásos stb. tünetekkel rendelkező gyermeket TILOS óvodába hozni!!!
- a gyermek betegségéről az óvodapedagógust tájékoztatnia kell a szülőnek, majd sürgősen fel kell vennie a kapcsolatot a gyermek háziorvosával, 10 napig otthon kell tartani az óvodást,
- a betegség elmúlását követően, olyan igazolást kell kérni a házi orvostól, amelyben világosan fel van tüntetve a gyermek egészségi állapota és, hogy közösségbe mehet,
- a szülő minden nap tisztán, ápoltan hozza gyermekét óvodába,
- kötelessége a szülőnek, gondviselőnek tisztán tartania saját magát, otthonát és annak környezetét,
- otthon is gyakran szellőztessen, takarítson mindenki, az esetleges fertőzések elkerülése, megelőzése miatt,
- akik ebéd után jönnek gyermekükért, azok csak 12 óra 45 perctől várakozzanak a kapu előtt és tartsák egymástól is a másfél méter távolságot,
- A kiscsoportos szülők az óvoda udvar gesztenyesor felőli ajtajánál engedjék be gyermeküket és várakozzanak délután, a nagyobb csoportosulás elkerülése érdekében!
- az óvoda kapuja előtt senki sem dohányozhat!!!
- az óvoda épületében, annak udvarán és környékén folyamatos a takarítás, fertőtlenítés, ezért óvják a rendet, tisztaságot, ne dobálják szét a szalvétát, uzsonnát, cigaretta csikket!
- Akinek a családjában Covid 19 vírussal fertőzött beteg van köteles jelenteni az óvodavezetőnek és a gyermeket otthon tartani szintén 10 napig, ez alatt az idő alatt kiderül, hogy megfertőződött-e a gyermek,
- továbbá az a gyermek is maradjon otthon 10 napig, akinek hozzátartozója (szülő, olyan rokon, akivel egy háztartásban él, vagy kontaktusban volt) külföldről érkezett haza és emiatt karanténban kell lennie.

- Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
-

A JÁRVÁNYÜGYI ELŐÍRÁSOK FOKOZOTT BETARTÁSÁVAL, KÖZÖSEN ÓVJUK EGYMÁST ÉS GYERMEKEINKET A COVID 19 FERTŐZÉSTŐL!

AZ ÓVODA DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ JÁRVÁNYÜGYI ELŐÍRÁSOK 1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

- 1.1. Az óvodában mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítást végeznek a dajkák, a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását szem előtt tartva – NNK 1.sz melléklete szerint.
- 1.2. A fertőtlenítést, az intézmény minden területén ellenőrzi az óvodavezető.
- 1.3. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzstől megkaptuk a tanévkezdéshez szükséges fertőtlenítőszer csomagot.
- 1.4. A bejáratoknál kihelyezésre kerültek a fertőtlenítő adagolók.
- 1.5. Az intézkedési terv szülőkre vonatkozó előírásait az óvodavezető ismertette a tanév eleji szülői értekezleten, illetve az óvoda bejáratainál kifüggesztésre került.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- 2.1. Óvodánkat kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Intézményünk tájékoztatja a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, dajka vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- 2.2. Intézményünk megtette a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. Ezért a gyermeket egyszerre csak egy szülő, felnőtt hozzátartozó hozhatja óvodába reggel, és jöhet érte délután. Továbbá ezen szülők csoportját is megosztottuk, két bejáratnál engedhetik be gyermekeiket, illetve várakozhatnak, külön a kiscsoportos, és külön a középső - nagycsoportos szülők.
- 2.3. A szülők nem jöhetnek az épületbe, ezért az eddigi nyitott rendezvényeinket - a járvány idejére - átszerveztük zártkörű rendezvényekké, ahol szintén nem keveredhetnek a korcsoportok.
- 2.4. Zártkörű rendezvényeinket az időjárás függvényében szabadtéren valósítjuk meg.
- 2.5. A rendezvényeken is folyamatosak a felületfertőtlenítések.
- 2.6. A csoportszobákban gondoskodunk a gyermekek lazább elhelyezéséről, a hat férőhelyes asztaloknál 4 fő elhelyezésére van lehetőségünk. A mosdóban való közös

tisztálkodás alkalmával egyszerre 6 gyermek tartózkodhat. Tágas udvarunkon lehetőség van a gyermekek elosztására, homokozóban, hintánál, csúszdánál, fészekhintánál, mérleghintánál és kéttornyú várnál egyszerre 6-8 gyermeknél több nem tartózkodhat.

- 2.7. A csoportszoba és az udvari játékokat naponta, a bútorokat, WC-t, és lezuhót, csapokat, kapcsolókat, kilincseket, padlót stb. naponta többször fertőtlenítik a dajkák.
- 2.8. A csoportok a folyosón egymástól elkülönülve öltözködnek, mindenki csak a saját csoportjában tartózkodik az egész nap folyamán. A délutáni alvást és uzsonnázást követően sem keverednek a csoportok.
- 2.9. Az óvoda épületében, napos időben folyamatos a szellőztetés biztosítása, hideg, borult idő esetén óránként átszellőztetjük a termeket, folyosókat. A mellékhelyiségekben a szellőztető ablakok folyamatosan nyitva vannak.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- 3.1. Az intézmények bejáratánál hőmérsékletet mérünk és vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felirattal felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsa a kezét (a gyerekek esetében inkább szappanos kézmosást biztosítunk).
- 3.2. A szappanos kézmosás, kézfertőtlenítővel kombinálva, az egész nap folyamán biztosított az óvadás korúak és felnőtt dolgozók számára. A kézmosást követően papírtörölközőt biztosítunk minden korosztálynak. /Pl.: Átöltözés után, kézműves tevékenységek előtt és után, étkezések előtt és után, WC használat után, udvari játék igénybevétele előtt és után. stb./ Óvodapedagógusok, dajkák, és kisegítők, egyik csoportból a másikba csak kézfertőtlenítést követően mehetnek át!
- 3.3. A személyi higiéné és a helyes kézmosás alapvető szabályairól a gyermekek részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek folyamatosan tanítják az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- 3.4. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- 3.5. A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse (nyitás előtt, mosdóban, folyosón, udvaron tartózkodás alatt). A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges. (kesztyű)
- 3.6. Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük. /Használatba vétel előtt és után is./

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 4.1. Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel
- 4.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 4.3. Az étkezéseket úgy szervezzük, hogy az, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, mindenki a saját csoportjában étkezik.

- 4.4. A főzőkonyhán a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosított) készíthető ételek étlapon tartása. A zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása történik az előkészítőkben.. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalását kerüljük.
- 4.5. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő táálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textiliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása naponta történik.
- 4.6. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.
- 4.7. A konyha üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen. (Fenntartó)

5. ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- 5.1. Az óvodai szűrő, tisztasági vizsgálatokat nagy részben a védőnő végzi, előzetes megbeszélés, folyamatos kapcsolattartás mellett, az egészségügyi, járványügyi szabályok betartásával bonyolítjuk.
- 5.2. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- 8.1 Annak az óvodásnak a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 8.2 Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett részt vehet az óvodai nevelésben.
- 8.3 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- 9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskola egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- 9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1. Felnőtt dolgozó vagy gyermek esetében, amennyiben egyértelműen COVID19 tüneteket produkál (láz, izomfájdalom, száraz köhögés, vagy nehéz levegővétel együttes jelentkezése), az elkülönítést követően azonnal értesíti az intézményvezető a fenntartó önkormányzatot az esetről.

8.2. Ezt követően a vezető felveszi a helyi háziorvossal a kapcsolatot, aki további intézkedéseket hozhat az intézményben járó gyermekek és dolgozók elhelyezésével kapcsolatban.

8.3. A fenntartó és a házi orvos bejelentési kötelezettsége után a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfelelően kell eljárnia az óvodavezetőnek, és elrendelnie, majd ellenőriznie az utasítások – karantén, fertőtlenítés stb. – végrehajtásának megvalósulását.

8.4. A szülő mielőbbi tájékoztatása az intézményt érintő korlátozó intézkedésekről.

ph.

Kelt: Sajóhidvég, 2020.09.01.

óvodavezető

A fenti intézkedések fennállnak COVID19 járvány teljes megszűnéséig!

X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenti. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén, a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka vezetésével. /Tűzriadó terv/ A szomszédos iskolával együttműködünk a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

2. A rendőrséget és bombariadó esetén a tűzszerészeket, illetve szükség esetén a mentőket és a tűzoltókat haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor, aki a telefon közelében tartózkodik.

3. Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése
- felnőttek mentése
- köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

XI. Tájékoztatás a nevelési programról, az SzMSz-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése

1. Az óvoda nevelési programját, szervezeti, működési szabályzatát, házirendjét egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumok nyilvánosak, a szülők szabadon megtekinthetik.
2. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
3. A gyermekek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell, és egy példányt átadni számára.

XII. A KONYHA, MINT ELKÜLÖNÜLT SZERVEZETI EGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ételmezési tevékenységével összefüggő feladatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet alapján a következőt határozza meg:

Az ételmezési tevékenység feladata az ellátás rendszere:

Feladata: Az óvodába járó gyermekek, az általános iskola tanulói, illetve az időskorúak étkezési igényeinek kiszolgálása.

Az időskorúak étkezési igényeit szabad kapacitás kihasználására engedélyezte a fenntartó.

A konyhai üzem engedélyezett adagszáma: 200 fő.

A konyhai dolgozók létszáma: 1 fő ételmezésvezető

2 fő szakács

2 fő konyhalány

Feladatainak ellátása céljából önálló árubeszerzést végez, gondoskodik a beszerzett áru raktározásáról.

A tevékenysége során mindenkor betartja az egészségügyi – minőségi norma előírásokat, ügyelve a takarékos gazdálkodásra.

Az intézmény vezetője felelős a konyhai egységben:

- a konyha szakszerű működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a konyhai munkához szükséges biztonságos feltételek megteremtéséért,
- a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának nyilvántartásáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért, illetve betarttatásáért,
- a konyhai egység működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért,
- az étrend jóváhagyásáért,
- az egészséges étrend kialakításáért.

Az intézmény vezetője dönt az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

A konyha vezetője az ételmezésvezető:

- felelős az ételmezés zavartalan, folyamatos ellátásáért, üzemeltetéséért, tisztaságáért, az ételmezés higiénia betartásáért, betarttatásáért, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakács felelős:

- a konyhaüzem üzem közbeni tisztaságáért
- az étel időre való elkészítéséért és minőségéért

A konyhalányok munkájukat a szakács, illetve az ételmezésvezető utasítása alapján végzik.

További feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az étkeztetés formái:

Az étkezést centralizált, csoportos ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le.

Az ételmezés részfolyamatai közül:

- az alapanyag beszerzés
 - a raktározás,
 - az előkészítés,
 - az ételkészítés

a központi konyhában történik.

Mivel a központi konyha az óvoda épületében található, így az óvoda dolgozóinak (dajkáknak) csak a tálalásban kell részt venniük, az étel adagolása, tálalása a helyszínen történik az egyes óvodai csoportokban.

A tálalási forma:

- Az iskolás gyermekek részére zárt szállító edényekben viszik el az ételt, az étkezés helyszínén történik az adagolás, tálalás, az ételek kiosztása (a napközi épületében).
- Az időskorúak ellátását az ÁNTSZ által engedélyezett ételkihordóban, ételszállító ládában egy fő konyhalány - aki ételkihordó munkát is végez – szállítja.

A vendégétkezést igénybevevőknek csere ételhordó edényben történik a kiszolgálás, melyet az előírásoknak megfelelően a dolgozók tartanak tisztán.

A MŰKÖDÉS RENDJE:

1. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.
2. A munkakezdés ideje reggel 6³⁰ órától 15³⁰ óráig tart.
3. A nyári nyitva tartás igazodik az óvodai nyitva tartáshoz.

4. A konyha üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott 8 hetes időszakban szünetel, ilyenkor történik a szükséges felújítás, karbantartás, tisztasági festés, illetve a konyhai eszközök karbantartása.
5. A konyhai egységben külön takarító személyzet nincs, a takarítást, a „TAKARÍTÁSI REND”-nek megfelelően végzik.

A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

1. A konyha helyiségeiben csak olyan személyek tartózkodhatnak, akik rendelkeznek a HACCP szabályzatban megfogalmazottakkal.
2. A konyha helyiségének, a jelen szabályzattól eltérő rendeltetési célra történő használatát csak a fenntartó, illetve az intézményvezető írásbeli engedélyével rendelhető el.
3. Rendkívüli esetben (karbantartás, rovarirtás, stb.) az intézményvezetőt értesíteni kell.

SZOLGÁLTATÁSOK:

A külső személynek abban az esetben nyújthat szolgáltatást, ha az munkaidőn kívüli időpontban történik. Ennek feltétele, hogy megállapodást kössenek a szolgáltatást igénylővel a szolgáltatást illetően: (helyiségek használata, tevékenységben résztvevők köre, szolgáltatás díja, mely tartalmazza a rezsiköltséget is).

A konyha helyiségét idegen nem használhatja, a szolgáltatás ennek tudatában vehető igénybe.

BELÉPÉS, BENTTARTÓZKODÁS RENDJE

A konyha helyiségeit a munkarend szerint a 6.30 órára érkező konyhai dolgozó nyitja. A biztonsági kód aktivizálása, kikódolása az érkező, illetve távozó kollégák feladata.

- A konyhai alkalmazottak a munkakezdés előtt kötelesek az erre a célra kialakított helyiségben a munkavégzéshez szükséges, és a szabályzatban előírt munkaruhát cserélni. Ez a HACCP előírásnak megfelelően:

- fehér köpeny,
- munkacipő,
- hajvédő háló v. fityula.

Zöldsegtisztításhoz, a takarítási feladatok végzéséhez színes köpeny használata kötelező.

- Munkaruhájában csak a konyha területén tartózkodhat.
- Az elszennyeződött munkaruházatot szükség szerint köteles cserélni.

A helyiség biztonságaért a munkavégzés befejezése után az a személy felelős, aki utoljára hagyja el az épületet, így köteles meggyőződni a berendezések tűzbiztonsági állapotáról, valamint a nyílászárók megfelelő állapotáról.

- Az étkezési díjak befizetése az ételmezésvezető irodájában történik.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A konyhai dolgozók kötelesek a munkaruhájukat, illetve a konyhai textileket (abroszokat) 90 °C fokon automata mosógépben hypo hozzáadásával mosni.

A konyhai dolgozók további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kapcsolattartás formái:

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és összehangolt legyen. A konyha, mint elkülönült szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások alapján látják el. A munkáltatói jogot, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelet 2011-es változásai szerint is az óvodavezető gyakorolja.

A vezetők közötti kapcsolattartás:

- **Óvodavezető – ételmezésvezető:**
- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- Tanév elején munkatársi értekezlet
- Alkalmazotti gyűlés, melyet akkor hív össze a vezető, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

1. Az étkezési-térítési díj befizetése előre, a tárgyhó 20-25. napjáig az ételmezésvezető irodájában történik.
2. Hiányzás esetén az étkezés lemondható, legkésőbb a hiányzás napján reggel 8 óráig telefonon vagy személyesen. A hiányzás a következő havi befizetéskor írható jóvá. A be nem jelentett, vagy nem időben jelzett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
3. Az ételmezésvezető a befizetett térítési díjról nyugtát köteles adni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető és az ételmezésvezető együttesen gondoskodik arról, hogy a konyhai dolgozó a rendszeres egészségügyi vizsgálaton megjelenjen, az ételmezésvezető kötelessége, hogy felhívja a dolgozó figyelmét az érvényesség lejártá előtt a vizsgálatok elvégzésére.
- A munka alkalmassági vizsgálatok elvégzését a fenntartó által megkötött szerződés alapján az üzemorvos végzi: Dr. Sinka Csaba.
- A dolgozó, ha betegség tüneteit észleli magán, köteles az erre vonatkozó szabályok szerint eljárni, a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint köteles jelenteni az ételmezésvezetőnek.

Balesetek nyilvántartási rendje:

1. Ha konyhai dolgozót baleset ér, az ételmezésvezető köteles gondoskodni az ellátásáról, szükség esetén elsősegélynyújtásról, illetve a munkából való kivonásról.
2. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségét munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
3. A baleset súlyosságát a házi orvos állapítja meg, a további teendőket ennek függvényében látja el az intézményvezető, illetve az ételmezésvezető.
4. A fenntartó által megbízott munkavédelmi szakemberrel felveszik a kapcsolatot, s az ügyben a továbbiakban ő jár el.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

A konyhai egységre ugyanazon szabályok és teendők vonatkoznak, mint ahogy az, az óvodai egység szabályzatában megfogalmazásra került.

XIII. Záró és értelmező rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelőmunkát segítő dolgozókra és az egyéb munkakörben dolgozókra. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabály erejűnek minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
4. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
5. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit, a szülőkkel is.

A jelen szabályzat mellékletét képezik:

1. számú melléklet: Az óvoda alapító okirata

Az SzMSz-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

2. számú melléklet: Házi rend
3. számú melléklet: Az alkalmazottak munkaköri leírása
4. számú melléklet: Továbbképzési szabályzat és beiskolázási terv
5. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, és az alkalmazotti kör többségi szavazatával 2020. 08.27-én – a mellékelt jegyzőkönyv alapján – elfogadta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete felé történő felterjesztésének napja 2020. szeptember 01.

Sajóhídvég, 2020. szeptember 01.

.....

Baloghné Hári Katalin
Óvodavezető

.....

Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

jegyzőkönyv-hitelesítő

Ph.

Nyilatkozatok:

1. A Szülői Munkaközösség tagjai a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek. A benne foglaltakat a Szülői Munkaközösség egyhangúlag elfogadta.

Sajóhídvég, 2020

.....

A szülői szervezet vezetője

2. Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazott törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajóhídvég, 2020.

.....

Közalkalmazotti tanács megbízottja

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Sajóhídvég Község Roma Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestülete megismerte és jóváhagyja:

Sajóhídvég, 2020

.....

Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetője

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Sajóhídvég Község Önkormányzata 2020.hó napján kelt határozatával jóváhagyja.

Sajóhídvég, 2020.

.....

Ph.

Jegyző

HÁZIREND

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a Sajóhídvégi Rákóczi Julianna óvodában!

Az elkövetkező egy-két évben közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi nevelőpartnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és hosszabb távon sikeres legyen engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy ezzel segítjük az eligazodásban, a megértésben, és a gyermeki valamint szülői jogok és kötelességek megismerésében.

Általános tudnivalók

A 2011-es CX.C. Nkt. 25.§ (2-3) bekezdése értelmében az óvoda Házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend előírhatja az óvodában a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz való jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel, illetve nem vonható felelősségre.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor, módosításakor a szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házirendet a jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni. A szülő aláírásával igazolja, hogy a házirendet átvette.

A házirend célja:

A szülőkkel való kiegyensúlyozott partneri kapcsolat kialakítása érdekében a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos intézményi rendelkezések megállapítása, a gyermeki jogok és kötelességek szülők általi gyakorlása.

A házirend jogszabályi alapja:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- a többszörösen módosított 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1999. (VI. 8.) MKM rendelet

- a 2011. évi CXCV. Nkt. idézett paragrafusai

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§

A házirend hatálya kiterjed:

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra (kirándulás, rendezvények).

Személyi hatálya kiterjed:

- a gyermekekre
- szülőre, gondviselőre (aki a gyermek törvényes képviselőjeként jogokat gyakorol, illetve kötelességet teljesít),
- az óvodapedagógusokra, illetve az óvoda minden alkalmazottjára.

A házirend nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések:

- a házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőknek átadjuk,
- minden tanév első szülői értekezletén ismertetjük,
- a szülők előre egyeztetett időpontban az óvodapedagógustól, óvodavezetőtől tájékoztatást kérhetnek a házirenddel kapcsolatban,
- a házirend egy példányát kifüggesztjük az óvodai hirdetőtáblán.

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- az óvoda felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért,
- a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel,
- az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.

Általános tudnivalók

- Az óvoda neve: Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda
- Címe: 3576 Sajóhídvég, Táncsics M. u.45.
- Telefon: 06/49 355-632
- E-mail: shidvegovi1@gmail.com
- Az óvoda fenntartója: Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal
- Az óvoda vezetőjének, vezető helyettesének, gyermekvédelmi felelősének és az óvodatitkárnak a neve, elérhetősége, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában megtalálható.

A gyermek jogai:

- a gyermek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát
- a gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön
- a gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért,
- joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- a sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani
- a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben, konduktív pedagógiai intézményben, óvodai csoportban, vagy a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban történhet

A gyermek kötelességei:

- a gyermek kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- megtartsa az óvoda és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményét, felszereléseit,

- a gyermek tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai, óvodás társai emberi méltóságát és jogait, ugyanakkor védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A szülő kötelességei és jogai:

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- tisztán, ápoltan hozza óvodába gyermekét,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, az óvoda dolgozóival nyugodt, kultúrált stílusban értekezzen, ellenkező esetben kiutasítható az óvoda épületéből, gyermeke pedig kizárható az óvodából, ha nem tanköteles korú,
- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződése, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,

A szülő joga, hogy

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon,
 - gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét, de kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha ezen kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi annak betartására.
 - joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
 - gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
 - kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegye,
 - írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
 - a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy pedagógusa hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - az oktatási jogok biztosához forduljon,
 - az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre,
 - előzetes egyeztetés után a nap bármely szakaszában elvihet, illetve visszahozhatja az óvodába gyermekét,
 - a szülő nem kérheti számon más gyermekétől a helytelen viselkedés okát, nem fenyegetheti, testileg nem bántalmazhatja.

A pedagógus kötelességei és jogai: (62.§)

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. 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 együtt működjön gyógypedagógussal, vagy a nevelés-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- 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,
- a szülőt, törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- 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, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze és irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, szülői értekezletein, óvodai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást biztosítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a 3.§ (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy kényszerítse a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat, jogszabályban meghatározott kedvezményre való jogosultságát igazoló pedagógus igazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon

Részletes szabályok

Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje minden év április 20 – május 20 között zajlik.. A közoktatási törvény előírásai értelmében, 2015-től tárgy év augusztus 31-ig, aki betölti a 3. életévét óvodakötelessé válik. Továbbá fel kell venni azt a kisgyermeket, aki az óvoda működési körzetében él (lakcím kártyával igazolandó), betöltötte harmadik életévét (születési anyakönyvi kivonattal igazolandó), halmozottan hátrányos helyzetű, felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, napközbeni ellátásra jogosult. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető vagy a fenntartó felvételi bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzé teszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

„A gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” (Ez a törvény 2015. 09. 01-jétől lép hatályba.)

A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII:28.) Korm. rendelet, 38/B. §¹⁹⁷ Az Nkt. 8. § (2) bekezdése és 45. § (8) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

Az óvodai felvétel elbírálásának szempontjai:

- fel kell venni az óvodába az óvodai nevelésre kötelezett gyermeket, aki 3. életévét tárgyév augusztus 31-ig betölti,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az állami gondozottakat,
- azt a gyermeket, akinek mindkét szülője dolgozik,
- egyedi elbírálás alá tartozik az egyedülálló szülő gyermeke, a sokgyermekes család,
- a sajátos nevelési igényű gyermek szakértői bizottság véleménye alapján vehető fel az óvodába
- az óvodai ellátást igénybe veheti az a szülő is, aki a gyermek étkezését valamilyen okból nem igényli, így a gyermek csak foglalkozási órákon vesz részt.

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig, az oktatási év szeptember 1-től május 31-ig tart. Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezései alapján az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda a dolgozni járó szülők kérésére ügyeletet tart, a szülők igényeit előzetesen felmérjük. Az óvodában a nevelés nélküli pedagógiai célú munkanapok száma maximum 5 nap, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előbb tájékoztatjuk.

Az óvoda működési rendje – napirendje

A napirendet az életkori sajátosságok és a programok függvényében rugalmasan alakítjuk.

7.00 – 9.00 óráig gyülekező, játék, mese, mindennapos testnevelés

9.00 - 9.30 óráig reggeli

9.30 – 11.55 óráig foglalkozás, játék, udvari játék, előkészületek ebédhez

11.55 – 12.30 óráig ebéd, ebéd utáni tisztálkodás, félnaposok hazamenetele

12.30 – 14.30 mese, pihenés

14.30 – 17.00 óráig ébresztés, tisztálkodás, uzsonna, játék, óvodapedagógusi ügyelet, takarítási feladatok ellátása

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig, tart nyitva. Kérjük, hogy a gyermekeket legkésőbb 8.⁰⁵ óráig hozzák be, hogy legyen idejük kényelmesen, kulturáltan megreggelizni, és kijátszani magukat! Köszönjük!

Érkezéskor mindig kísérrjék be, mert felelősséget csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekért vállalhatunk. A szülő reggel 8.00 óráig köteles jelezni gyermeke hiányzását.

Az óvodai foglalkoztatókban az óvodai dolgozókkal történt előzetes egyeztetés alapján tartózkodhatnak a szülők (beszoktatás, foglalkozás, látogatás, nyílt nap, ünnepség, szülői értekezlet, stb). A mosdó előtti folyosón tartózkodás és ott történő étkezés tilos.

A délutáni uzsonna 15-ig tart. Ha közben jönnek a gyermekekért, kérjük, várják meg, hogy a gyermekek bent a csoportban, asztalnál ülve fogyaszthassák el az uzsonnát, és ne kérjék az óvónőtől, hogy hozza ki a folyosóra, „megeszi öltözés közben”. Ezt a kulturált viselkedésről vallott elveink, és a tisztaság megőrzése érdekében, a közös nevelési elveinket szem előtt tartva kérjük, hogy tartsák be. A gyermekeket csak is szülőknek, illetve nagyszülőknek adjuk át, egyéb esetben a szülőktől írásos meghatalmazás kérünk. A családban bekövetkező válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani. A gyermekek biztonsága érdekében 14 év alatti testvérnek, hozzátartozónak nem adjuk át a gyermekeket, csak szintén írásos beleegyezéssel.

Az óvoda zárása után itt maradt kisgyermek szüleit megpróbáljuk telefonon elérni.

Amennyiben kétszeri alkalommal fordul elő, hogy az óvoda zárásáig nem érkeznek meg a szülők, abban az esetben jelzéssel élünk a Gyermejkölési Szolgálat felé.

Óvó-védő előírások

A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetősége az óvodai hirdetőtáblán található. Problémájukkal forduljanak hozzá bizalommal.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében napközben zárva van. Ha a szülők napközben be szeretnének jönni, csengetéssel jelezzék. A kaput, ajtót minden esetben csukják be maguk után, és ügyeljenek arra, hogy a nem Önökhöz tartozó gyermekek se menjenek ki az óvodából. Beszoktatási időn túl a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermeket maradéktalanul elláthassa. Napközben ne zavarják meg gyermekük óvodai életét. A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat folyamatosan tanítjuk az ovisoknak. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk. A napközben előforduló esetleges baleset esetén a csoportos óvónő a kisgyermek elsősegélyben részesítése után köteles a szülőt telefonon értesíteni a történetekről, és a további teendőket megbeszélni, ha szükséges, orvosi kezelésre elvinni.

Szeretnénk, ha a gyermekek ne hozzanak be balesetbeszélyes tárgyakat (hegyes olló, bicska, gyufa...), illetve olyan játékszereket, amik a sok kisgyermek között balesetet okozhatnak (nagy méretű bicikli, gördeszka). A behozott tárgyakat kérjük, jelezzék az óvónőknek, aki gondoskodik annak elhelyezéséről.

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni
- Kérjük a szülőket, hogy aktuális telefonszámot adjanak meg, mely fontos elérési lehetőség az előforduló problémák esetén.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, (dajkának) szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- A gyermeket a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- A gyermekek érdekében kérjük a bejárati ajtót, utcai kaput bezárni
- Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.
- Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.

- A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).
- Az óvoda területére állatokat behozni nem lehet!

Betegség esetén a gyermek betegápolás céljából otthon marad, óvodába ezen idő alatt nem járhat. Az óvónő nem fogadhatja be a még lábadozó, gyógyszert szedő kisgyermeket, mely önmagára a gyermekekre nézve is káros, továbbá a többi kisgyermek egészségét is veszélyezteti. Köszönjük megértésüket!

Gyógyszer nem hozható be, kérjük ne is kériék meg az óvónőket gyógyszer beadására!

(Kivétel: ha állandó gyógyszerszedő, melyet az óvodavezetővel előzetesen megbeszéltek, és tájékoztatták az érintett óvónőt)

Beteg kiadott kisgyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző megbetegedést a szülő köteles jelezni az óvoda vezetőjének. 3 napnál hosszabb hiányzás esetén csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába, kivéve, ha nem betegség miatt hiányoztak, és azt előre jelezték az óvónőnek.

2020. szeptember 01-től engedélyezett, igazoltnak vett szülői igazolások száma:

- a kiscsoportban 20 nap
- a középső és nagycsoportban 15-15 nap lehet, az óvodavezető engedélyével.

Az óvodán belüli egészségügyi ellátást az óvoda orvosa és védőnője végzi. A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése az alábbi területeken történik:

- - Általános vizsgálat évente egy alkalommal
- Fogászati szűrés évente egyszer

A gyermek ágyneműjét, amíg a járványidőszak tart hetente haza kell vinnie a szülőnek kimosni, törülközőjét az óvoda biztosítja, mossa, fertőtleníti hetente, járvány idején papírtörülőt használunk. A gyermekek a csoportszobában csak benti cipőben tartózkodhatnak.

A benti cipő olyan lábbeli legyen, ami jól szellőzik és nem zavarja gyermeket a mozgásban. Az óvodai ruházat legyen kényelmes, praktikus, tiszta és mindenkor az időjárásnak megfelelő. A gyermekek ruháskájában legyen évszaknak megfelelő váltóruha, hogy szükség esetén át tudjuk öltöztetni (elesés, pancsolás, bevizelés). Kérjük, hogy a csere megelőzése érdekében a gyermekek személyes dolgait jellel lássák el.

Az óvoda a HACCP, vagyis élelmézbiztonsági előírásoknak kell, hogy megfeleljen, ami Önöket is érinti. Ezért kérjük, hogy ne hozzanak be otthon sültöt süteményt, levárt, befőttet, stb. A gyermekek születésnapjára, ünnepekre, kizárólag előre csomagolt, zárt (boltban vásárolt, gyártási igazolással

ellátott) süteményt, vagy HACCP tanúsítvánnyal ellátott cukrászatban készült tortát hozzanak.
Köszönjük megértésüket!

Szabadidős foglalkozások

Az óvoda szervezhet olyan programokat, (bábszínház-látogatás, kirándulás, szabadidős tevékenység) melyeken való részvétel nem kötelező, az anyagi hozzájárulás mértéke megbeszélés tárgyát képezi.

Az óvoda eszközeinek használata

A gyermekek, illetve szüleik az óvodavezetővel és a fenntartóval történt előzetes megbeszélés után igénybe vehetik az óvoda helyiségeit, illetve eszközeit.

Az óvodai élethez szorosan nem kapcsolódó eszközök behozatala, illetve ennek szabályozása

Az óvodában – előzetes egyeztetés után – olyan játékeszközök hozhatók be, amelyek kapcsolódnak az óvodai élethez, balesetveszélyt nem okozhat, illetve ezekért anyagi felelősség nem terheli az óvodai dolgozókat.

Nevelési elveink

Lehetőség van arra, hogy a gyermekek nevelési elveinkkel összhangban behozzák kedvenc játékeszközeiket. Lehetőleg csak alváshoz hozzanak játékot, – kedvenc plüss állatot vagy kendőt – ami megnyugtatja őket. Ügyeljenek rá a szülők, hogy ezek a játékok tiszta állapotban kerüljenek az óvodába. A behozott játékokért, tárgyakért azonban nem vállalhatunk felelősséget. (Járvány idején nem hozhatják be!)

Nevelési elveinkkel összeegyeztethetetlenek a játékfegyverek, a testi épséget veszélyeztető játékok és egyéb eszközök (kés, gyufa, pénz, stb.). Ezért kérjük, fogadják el az óvodapedagógus játékeszközökre vonatkozó ajánlásait. Értékesebb tárgyakat (szánkó,

kerékpár, ékszerek) ne hozzanak be az óvodába, mert nem tudjuk biztosítani biztonságos elhelyezését.

Továbbra is szeretnénk megőrizni óvodánk nyitottságát, de ehhez az Önök közreműködésére is szükség van. A tisztaság megőrzése érdekében a csoportszoba előtt folyosóra és a csoportszobába utcai cipővel ne menjenek be. Kérjük, hogy

amennyiben be kívánnak menni, hozzanak magukkal benti cipőt, vagy legyenek szívesek a kinti cipőt lehúzni.

A világban, de a mi hazánkban is sok gyermek éhezik. Ezért mi a gyermekeket az ételek megbecsülésére szeretnénk nevelni. Segítsenek nekünk ebben. Ne engedjék meg, hogy gyermekük bárhol (az óvoda udvarán, a kapu előtt, utcán) eldobja az uzsonnáját. Ha nem kéri, hagyják az óvodában, vagy vigyék haza, és adják oda az állatoknak. A környezet védelme is közös feladatunk. Ne dobják el a szalvétát, tegyék el és dobják a szemetesbe.

Az óvoda egész területén (az udvaron is) tilos a dohányzás és alkoholfogyasztás. Az alkalmazottak sem dohányozhatnak, csak az óvoda kapujától 5 méterre.

Az óvodás számára a felnőtt a példa, akit utánoz. Ezért kérjük, hogy kerüljék a trágár beszédet, a hangoskodást. Óvodásainkat a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük. Arra, hogy el tudják fogadni társaik másságát, képesek legyenek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal oldják meg. Kérjük, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

Az óvoda udvarán gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A szülők tájékoztatása

Az óvodai programokról, a rendezvények időpontjáról, a szülőket érintő kérdésekről a hirdetőtáblán értesítjük a szülőket, kérjük, hogy ezt naponta kísérik figyelemmel.

Felmerülő kérdéseikkel, javaslataikkal szóban, vagy írásban, személyesen, vagy választott tisztségviselők útján (szülői munkaközösség) forduljanak az óvoda vezetőjéhez, óvodapedagógusaihoz. A szülői elvárások nem sérthetik más gyermekek érdekeit, és nem tartalmazhatnak irreális elvárásokat. A szülői szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

A gyermekek értékelésének rendje

A gyermekek nyomon követését fejlettségmérő lap biztosítja. A szülők gyermekük fejlődéséről, aktuális állapotáról a következő formában kaphatnak tájékoztatást:

- magánbeszélgetés a szülői értekezlet után,
- magánbeszélgetés előre egyeztetett időpontban,
- magánbeszélgetés rendezvényeken (kirándulás).
- legalább évente két alkalommal.

A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó óvodapedagógus, és az óvoda vezetője adhat a szülőnek, vagy törvényes képviselőnek. Kérjük Önöket, hogy érkezéskor és távozáskor törekedjenek a rövid információcserére, hogy az óvodapedagógus figyelmét ne vonják el a gyermekekről.

A gyermek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A 11/1994. évi MKM rendelet 20.§-ának (2) bekezdése alapján a szülőnek a gyermek távolmaradását az óvodai foglalkozásokról igazolnia kell. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásáról, a bejelentések rendjéről, az igazolatlan mulasztások következményeiről a házirend következő fejezetei rendelkeznek.

A hiányzások jogkövetkezményei:

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- a szülő írásbeli kérelmére,

- házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- 2020. január 01-jétől a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben **20 óvodai nevelési napot** elérte.
- A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az **5 igazolatlan óvodai nevelési** nap hiányzás után, az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy a **20 igazolatlan óvodai nevelési nap** elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.
- **A családi pótlék szüneteltetésére irányuló eljárást, 2020.március 01-jétől, jogszabályváltozás miatt a szülő lakóhelye szerinti fővárosi, illetve megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kell kezdeményezni.**

A szülőket terhelő fizetési kötelezettség

Az óvodai nevelés ingyenes. A szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében érinti. A térítési díjak befizetése minden hónapban 8-ig a tárgy hónapra előre történik. A lemondott étkezés a következő naptól érvényes, és a következő befizetéskor kerül jóváírásra. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A térítési díjjal kapcsolatos kedvezmények:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (**ingyenes étkezés**), (Gyvt.151.§ (5) bekezdés értelmében, a 2015.09.01-jén hatályba lépő módosításai alapján: a bölcsődei vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után,ha

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**

- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben 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 összegének 130%-át (2020-ban: 139.100- Ft), vagy
- tartósan nevelésbe vették.

Az óvodai elhelyezés megszűnése, a beiskolázás eljárásrendje

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda felvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermekek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- megszűnik az óvodai elhelyezés, jogviszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik. (10)

A beiskolázással kapcsolatos feladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2020. január elsejétől hatályos 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tanköteles kort, vagyis a 6. életévét elérő gyermek további 1 nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 01-jétől az Oktatási Hivatal (a továbbiakban Hivatal) dönt. A törvényes képviselő, vagyis a szülő/gyám kérelmére és a Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A fentiekben megnevezett szülői kérelmet minden év január 15-ig köteles a szülő benyújtani a Hivatalhoz, elektronikus úton történő kitöltés és alátámasztó dokumentum feltöltést követően, kinyomtatva, aláírva, postán, ajánlott küldeményként.

Elkésett kérelmeket nem áll módjában fogadni az Oktatási Hivatalnak!

Az elektronikus kitöltésben és indoklás megfogalmazásában az óvodavezető szívesen segít a szülőknek.

A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára, hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

10. A szülők tájékoztatása az óvoda életéről és a gyermekek fejlődéséről

Tisztelettel kérjük Önöket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és zavarja a nevelés-oktatás folyamatát!

Kérjük, hogy a megfelelő fórum keretében kérjenek tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről. Ezek a következők:

- Szülői értekezlet, évente minimum 2 alkalommal
- Fogadóóra, szülői, illetve óvónői kezdeményezésre
- Nyíltnap, középsőcsoportban, nagycsoportban évente egyszer
- Rendezvények, ünnepek, előzetes tájékoztatás szerint, meghívóval
- Családlátogatás, óvónői, szülői kezdeményezésre
- Eseti megbeszélés az Önök kezdeményezésére.

Ezekon kívül minden csoportnak saját üzenő táblája van, amin keresztül tájékoztatjuk Önöket az aktuális programokról, esetleges kérésekről. Kérjük, ezt naponta kísérik figyelemmel! Köszönjük!

Az óvoda Helyi nevelési programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata a vezetői irodában az óvodavezetőtől kérhető el. Ezek a belső szabályzó dokumentumok megtekinthetők az óvoda facebook oldalán is.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendet a vezető készíti el és a nevelőtestület egyetértése után kerül a fenntartóhoz. A házirend a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától határozatlan ideig érvényes.

Felülvizsgálat rendje: évenként a tanévnyitó értekezleten.

A házirend módosítására vonatkozó rendelkezések

Módosító javaslatot tehet:

- a fenntartó,
- a szülők,
- a szülői munkaközösség,
- az alkalmazottak.

Módosítást kezdeményezhet:

- az óvodavezető,
- a szülői munkaközösség,
- a nevelőtestület.

Módosítani kell jogszabályváltozás esetén.

A házirend megsértésének jogkövetkezményei:

A házirend megsértésével hozott óvodai döntés vagy intézkedés, illetve intézkedés elmulasztása ellen a szülő a Kt. 83. § (2) bekezdése alapján a gyermek érdekében eljárást indíthat. Az óvodai alkalmazottakra a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére hatályos eljárásokat kell alkalmazni. Ha a szülő több alkalommal, vagy súlyosan megsérti a házirend előírásait, kitiltható az óvodából.

ZÁRADÉK

Ez a házirend 2020. 09. hó 01 napján az óvoda fenntartójának jóváhagyásával lépett hatályba.

A házirendben foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői munkaközösség, illetve a nevelőtestület.

Kelt:..... P.h.

óvodavezető

3.sz. melléklet

Munkaköri leírás óvodavezető részére

A munkavállaló neve:	Baloghné Hári Katalin
Munkaköre:	óvodavezető
Munkahely neve, címe:	
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	polgármester
Munkaideje:	
Besorolása:	
Helyettesítője:	
<u>Szabadság:</u>	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyereknapi:	
Éves összesen:	

A munkakörből és betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként, tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit,
- közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében,
- végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat,

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőtestület személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása, pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan

ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.

- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet és elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a SzMSz tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja azt.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról.
- Jól látható helyen kifüggeszti és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat-ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét, felvételi- és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői- és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50 %-os térítési díjra rászoruló családok számát. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi- és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.

- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Előkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OKM felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásától, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.

- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon, állóeszköz, munkaruha, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia az óvodavezető-helyettessel (szakmai, gazdasági, a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- Valamennyi pedagógussal,
- A pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn *óvodán belül*:

- a szülőkkel,
- az érdekvédelmi szervezetekkel

Óvodán kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, a körzetben lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információsztálgáltatási kötelezettsége:

- feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé,
- követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- a gyermekfelvétel,
- munkaviszony-létesítés, -megszüntetés,
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.h.

Polgármester

munkavállaló

Munkaköri leírás óvodavezető-helyettes részére

A munkavállaló neve:	Tóthné Bukovenszki Ildikó
Munkaköre:	óvodavezető-helyettes
Munkahely neve, címe:	Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda, 3576 Sajóhídvég Táncsics M. u. 45.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az óvoda vezetője
Munkaideje: heti	40 óra
Besorolása:	ped.I./4
Helyettesítője:	az óvoda vezetője
<u>Szabadság:</u>	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyereknapi:	2 nap
Éves összesen:	48 nap
Ebből időarányosan kivett az előző nevelési év során: 28 napot,	
2015.09.01-jétől, 2015.12.31-ig kivehető napok száma: 20 nap	

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja,
- tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás),

A munkakör célja:

- az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát,
- segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját,
- a munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat,
- részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- a kötelező óraszámokon belül az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban,

- a teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításába, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50 %-os és a 100 %-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapján milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egyszer összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- A vezető távollétében naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet, a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a csúsztatás helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban, az óvoda éppen aktuális, belső ügyeit – a gyerekekkel való folyamatos odafigyelés és foglalkozás zavartalansága érdekében – minden nap 13.00 – 13.30-ig beszélnek meg, alvásidőben, a gyermekek felügyelete mellett)
- valamennyi pedagógussal
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal

Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartják a kapcsolatot. Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.h.

óvodavezető

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

óvodapedagógus

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

az óvoda vezetője

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összes:

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti, vallási és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése, az óvodás korú gyermek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény és az Nkt. előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja a váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a - törvényben is meghatározott - 7 évenként kötelező, 120 órás továbbképzésen való részvétel, a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. fölösleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára illetve más, 18 éven felüli személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja mobiltelefonját.
- Telefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket el kell némítani. Abban az időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az üzeneteket, illetve röviden (3 perc alatt) lebonyolítani a halaszthatatlan magánbeszélgetéseket, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkaidő teljes letöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (pl. továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, foglalkozásokra való felkészülés)
- A tanügy –igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás
- Gyermekevésztési feladatok ellátása
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei a Nkt. alapján:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- Az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával
- A szülőkkel
- A társintézményekkel: iskola, tanácsadó

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- **szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi (módszertani), tantervi tudás**
- **pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók**
- **a tanulás támogatása**
- **az óvodáskorú személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség**
- **a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,**
- **pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése**
- **A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,**
- **kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás**
- **elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.**

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

Nyilatkozat

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

P.h.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Dátum: Sajóhídvég, 20..... évhónap

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve: Kótai Imréné
A munkavégzés helye: Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda, 3576
Sajóhídvég, Táncsics M.u.45.
Munkaideje: teljes óraszámában foglalkoztatott munkavállaló, heti 40 óra
A kinevezés, munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője, Baloghné Hári Katalin
Kinevezése: határozatlan időre szól
Szabadsága: alap: 20 nap
Pót: nap
Gyermek után járó: 0 nap

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja. Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján. Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja. Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, WC használat, ruhacsere, stb.) csoportok munkáját segíti.

Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében. Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára. A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti ívet, havi zárás után lefűzi. Alkalmanként küldeményeket kézbesít postára, önkormányzathoz, másik intézménybe (iskola).

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz. Fényképeket, felvételeket készít kamerával az óvoda rendezvényeiről, majd publikálja azokat az óvoda facebook oldalán.

Együttműködés, kapcsolatok:

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A tudásra jutott információkat titokként kezeli. A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja. Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat. Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít. Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához. Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait. Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz. A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

A munkáltató a munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartja, a változó körülmények és jogszabályoknak megfelelően.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, kötelességemnek érzem és ennek megfelelően végzem mindennapi teendőimet, az óvoda biztonsági előírásait szigorúan betartom.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Kelt: Sajóhídvég, 20... év.....hó.....nap

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves szabadság:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Egyéb:

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcső, irodák, fejlesztőszoba,) a másik dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja, felmossa. Az irodákban lévő bútorokat (polcokat, asztalokat, számítógép asztalt, mosdót, fénymásoló tetejét és környékét) hetente portalanítja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek,

ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Minden héten kisúrolja, fertőtleníti a gyerekek fésűjét, naponta fertőtleníti a fogmosó poharakat és fogkeféket.
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat minden hónap végén, illetve bepiskolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A tavaszi, nyár eleji és őszi időszakban minden második nap, amikor délelőttös, felássza, vagy kapálja a homokozóban lévő homokot, majd, ha szükséges (száraz időben) belocsolja vízzel.
- A nagytakarítás alkalmával ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- A két csoportszoba közötti átjáróban lévő nagy szeméttároló kukát, minden hétfőn a dajkák mellé beosztott gondozónők (felváltva), illetve, ha nincs ilyen kisegítő melléjük adva, akkor az éppen délutános dajka köteles kifertőtleníteni függetlenül attól, hogy egyébként ki takarítja azt a helyiséget.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:¹

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
 - A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.
 - Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
 - Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Nkt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, a csoportos óvónőkkel és a mellé beosztott gondozónővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Dátum: Sajóhídvég, 20.....évhónap

A dajka munkáját segítő, gyermekfelügyelő munkaköri előírása:

- Kötelessége a munkavégzés megkezdése előtt negyed órával megjelenni az intézményben, hogy abban az időpontban, amikortól a munkaideje elkezdődik, átöltözve, munkára készen már a csoportszobában legyen. (Ha valamilyen személyes gondja, elintézni valója akad, arról már előző nap vagy munkakezdés előtt 2 órával értesíti az óvodavezetőjét, ha őt nem tudja, akkor a csoportot vezető óvodapedagógust);
- Munkaruhája: fehér köpeny és papucs (köpenyt az óvoda biztosít, ha nincs)
- A gondozónőre elsősorban a csoportban, a gyerekek között van szükség, ezért miután megérkezik és felveszi a munkát, már **főlegesen ne tartózkodjon a folyosón (ne beszélgessen a többi szülővel!);**
- Bármilyen felvilágosítást gyermekről, szülőnek csak óvónő adhat, ha mégis valamelyik szülő a gondozónőtől érdeklődne, tessen udvariasan az óvónőhöz irányítani;
- Mint az óvoda minden dolgozójának, a gondozónőnek is titoktartási kötelezettsége van az óvoda minden belső ügyével kapcsolatban (pl. gyerekeket, szülőket, pedagógusokat stb. érintő információk). A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad. (Olvasható: a 2011. évi CXCV. törv. a nemzeti köznevelésről, 42.§ (1) bekezdésében);
- Óvja a gyermekek testi épségét, ha véletlenül az óvodapedagógusnak ki kell mennie a csoportból pár percre és a dajka sincs ott (mert adódhatnak *rendkívüli, váratlan helyzetek*) **igyekezzon úgy elhelyezkedni a gyermekek között, hogy mindenkit lásson, és akadályozza meg az esetleges konfliktus-, vagy egyéb helyzetből adódó balesetet;**
- Játékidőben, foglalkozás alatt, játsszon azokkal a gyerekekkel, akiket éppen nem fejleszt valamilyen formában az óvónő, minden esetben lépjen közbe, ha ez idő alatt a játszó gyerekek között agresszív viselkedést (verekedést) tapasztal, vagy bárki veszélybe kerülne!!! (pl. felmászik valahová);
- Az óvodapedagógus munkáját a foglalkozás közben **ne akadályozza, zavarja főlegesen kérdésekkel, csak azt tegye, amire a pedagógus megkéri (pl. eszközök előkészítése, teremrendezés, kisebbek felügyelete stb.)**
- A fejlesztő foglalkozásokon **nem szólhat bele az óvónő munkájába, nem felügyelheti vagy ellenőrizheti azt, nem irányíthatja a gyerekeket, nem utasíthatja közben őket és nem segíthet a**

felmerülő feladatok megoldásában a gyerekeknek;

- Az udvari játék során fokozottan figyeli a gyerekeket, a balesetek elkerülése, megelőzése érdekében;

- Az ebéd behordása, az ebédeltetés és az ágyak lerakása után, a délutáni takarítói feladatokat látja el a folyosón, a mosdóban, majd a gyerekek hazamenetele után a csoport szobákban is a dajka munkáját segítve.

- A gondozónő a csoportban, a gyerekek között, gondozó, védelmező, valamint játszótárs szerepét betöltő-, a csoportszobákban és környékén, takarítói munkálatokat ellátó személy, az óvoda konyhájában nincs feladata, (az ebéd behordásán kívül) nem konyhai alkalmazott;

/ A délelőtti gondozónő mindig abban a csoportban segítkezik, ahol a dajka néni délutános műszakos /.

- **A napi 8 órában** dolgozónak kétszeri étkezési idő biztosítása indokolt, az előzőekben leírtak szerint.

- Munkaidő beosztásuk: mindkét csoportban: 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig tart.

- Illetve 7³⁰ – 15³⁰-ig és 8³⁰ – 16³⁰-ig tarthat a dajkák munkaidejéhez igazodva.

- Ebédszünet 12:00 – 12:30-ig tart

Cigarettszünet nincs, hiszen **az intézmény 5 m - es körzetében tilos a dohányzás!!!**

A fentiekben leírtakat minden körülmények között megkövetelem és betartatom:

.....	ph.	
munkavállaló		munkáltató/óvodavezető

A fentiekben leírtakat betartom!

Kelt: Sajóhídvég,20....év.....hó.....nap

Az ételmezésvezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve: Sósné Magyar Judit

Munkaköre: ételmezésvezető

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: heti 20 óra

Besorolása:

Helyettesítője:

Szabadság:

Alapszabadság: (megbízási szerződéssel nem jár)

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- iroda
- ételkészítők
- konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Érettségi + szakirányú végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az óvodáskorú gyermekeknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, a legmegfelelőbb módon állítja össze az étrendjét. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása,
- az ételkészítési szabályzat elkészítése, karbantartása,

- a heti étrend tervezése, összeállítása,
- a szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása,
- az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőjének vagy a helyettesnek, az erről készült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja
- a beszerzett anyagok, göngyölegek bevételezése, felhasználása
- a visszáruzás könyvelése
- az energiatakarékossági szabályok betartása
- az étkezők létszámának folyamatos vezetése
- a napi főzési adagok meghatározása
- a norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása
- a dolgozók térítési díjainak beszedése
- ellenőrzi és leltárilag felel az ételmezési részleg (konyhai egység) eszköz- és árukészletéért
- a havi étkeztetési átlagléttszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt
- törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállító szerződéseknél a készpénzkímélő fizetésre
- gondoskodnia kell arról, hogy a kézipénztárában 200 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját
- gondoskodik az ételkészítés gazdaságos beszerzéséről, és annak szakszerű felhasználásáról
- a raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása
- ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a maradék mennyiségét
- a fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP előírások betartásáról
- ellenőrizni, hogy a napi főzés ételmintáit eltették-e, szakszerűen és meghatározott ideig tárolják-e (72 óráig)
- ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik
- a konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig
- fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- naponta kitakarítja a konyhát, minimum kétszer felmosatja a kövezetet
- havonta egyszer a konyhabútorok lemosatása, a hűtők leolvasztása és fertőtlenítése
- az éves nagytakarítás alkalmával ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosatása
- az időszakos nagytakarítás során (évente minimum háromszor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal ellenőrizni a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását
- a nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás ellenőrzése

A mosogatás menete:

- fehér edények mosogatása három fázisban,
- fekete edények, zöltségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban,
- mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörlése, kisúrolása, fertőtlenítése
- a mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítsé áztatással vagy kifőzéssel (nyeles kefe)

A konyhai dolgozók higiéniájának megfelelő, biztonságos munkakörülményeinek biztosítása, ellenőrzése:

- egészségügyi alkalmasságának vizsgálata, ellenőrzése
- az egészségügyi könyvek naprakész vezetése
- a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betarttatása
- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása
- a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időszakonként köteles időben ismételni a szűrővizsgálatokat.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon,
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után,
- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti,
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kelt: Sajóhídvég, 20.

P.h.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

A szakács munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakács

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Besorolása:

Helyettesítője:

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

8 általános + szakács szakképesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az óvodáskorú gyermekeknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen állítja össze az ételeket. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- gondoskodni a gyermekek korszerű táplálkozásáról,
- az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazni és követni,
- a főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján,

- a kiadott anyagok, göngyölegek felhasználása,
- a napi főzési adagok elkészítése, az ételek előkészítésének irányítása
- a szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása,
- az ételeket úgy készíti el, hogy könnyen emészthetők, jóízűek legyenek
- az ételmezési szabályzat betartása,
- a heti étrend tervezésének segítése,
- az energiatakarékossági szabályok betartása,
- az étkezők létszámának figyelembevétele az étel mennyiségének kalkulálásakor,
- a norma és tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása, egyeztetése az ételmezésvezetővel,
- leltárilag felel az ételmezési részleg (konyhai egység) eszköz- és árukészletéért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet (kézilány) munkáját,
- ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét,
- köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni,
- minden ételből tálalás előtt üveg dugóval ellátott ételmintás üvegbe mintát eltenni köteles, melyet jégszekrényben 72 óráig megőriz
- ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség,
- kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja,
- a fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ és a HACCP előírások betartásáról.

Feladata:

- ellenőrzéskor együttműködni az ÁNTSZ munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedni,
- a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig,
- fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára,
- naponta ki kell takarítani a konyhát, minimum kétszer felmosni a kövezetet,

- havonta egyszer a konyhalánnyal közösen lemosni a konyhabútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket
- súrolással intenzíven meg kell tisztítani a főzéshez használt eszközöket
- az éves nagytakarítás alkalmával az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben, áprilisban) különös gonddal ellenőrizni a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását
- az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során a következő szabályokat kell figyelembe venni: a fehér edények mosogatása 3 fázisban történik, a fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni, mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisúroltatni, fertőtleníteni. A mosogatóhoz használt eszközöket áztatással vagy kifőzéssel (nyeles kefe) kell fertőtleníteni.
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját
- A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi
- Megfelelő és biztonságos munkakörülményeket kell biztosítani a konyhai dolgozók számára, és ezeket ellenőrizni kell.

Ennek keretében feladata:

- az egészségügyi alkalmasságok vizsgálata, ellenőrzése,
- az egészségügyi könyvek naprakész vezetése,
- a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása
- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása,
- a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időben a szűrővizsgálatokat ismételni köteles.

Általános szabályok:

- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltozve, a munkavégzésre készen álljon.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után,

- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti,
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető és élelmezésvezető

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kelt: Sajóhídvég, 20.

P.h.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Konyhalány munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	konyhalány
A munkáltató megnevezése:	Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az óvoda vezetője
Munkaideje:	heti 40 óra
<u>Szabadság:</u>	
Alapszabadság:	20 nap
Pótszabadság:	13 nap
Gyereknapi:	0 nap
Éves összesen:	33 nap

Főbb tevékenységei:

- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő időben való kiosztásáért,
- a nyersanyagot rendeltetésszerűen használhatja fel az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásával,
- felel az ételmezésvezető által kiadott nyersanyag szakszerű felhasználásáért,
- felelős a konyha tisztaságáért
- a 3 fázisú mosogatás szabályainak megfelelően tisztítja az edényeket (zsírolás, fertőtlenítés, öblítés),
- felelős azért, hogy a konyhán idegen ne tartózkodjon,
- a nagytakarítás alkalmával a meszelésen és a festésen kívül a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítási munkáit elvégzi,
- kötelező a munkaruha viselése, a munkavédelmi előírások betartása,
- köteles a betegségét, hiányzását bejelenteni, szabadságigényét időben jelezni az óvoda vezetőjének,
- munkaidőben az óvoda területét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el,
- munkaidejében, déli 12 órától 12³⁰-ig, részt vesz a szociális étkeztetésben és négy idős embernek ebédet visz ki a faluba, így a szociális munkás szerepét is betölti napi fél órában a fenntartó önkormányzat engedélyével,
- felelős a HACCP dokumentum rendszerben (melyet megismert) meghatározott feladatainak maradéktalanul való ellátásáért,
- köteles az intézményre vonatkozó valamennyi törvényi előírást betartani,
- titoktartási kötelezettség terheli az óvoda belső ügyét érintő kérdésekben,
- a fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal szóban vagy írásban.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időben a szűrővizsgálatokat ismételni köteles.

Általános szabályok:

- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után,
- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti,
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasa van, elsősorban a vezetőnek köteles jelteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető és élelmezésvezető

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Kelt: Sajóhídvég, 20.

P.h.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: közfoglalkoztatott konyhai kisegítő

A munkáltató megnevezése: Sajóhídvég Község Önkormányzata

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Sajóhídvég Község Önkormányzata

Munkaideje: heti 40 óra

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A közhasznú dolgozók szabadságát az önkormányzat tartja nyilván, ezek alapján a fent nevezett dolgozó 2 hónapra, 3 nap szabadságban részesülhet.

Főbb tevékenységei:

- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő időben való kiosztásáért,
- a nyersanyagot rendeltetésszerűen használhatja fel az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásával,
- felel az ételmezésvezető által kiadott nyersanyag szakszerű felhasználásáért,
- felelős a konyha tisztaságáért
- a 3 fázisú mosogatás szabályainak megfelelően tisztítja az edényeket (zsírolás, fertőtlenítés, öblítés),
- felelős azért, hogy a konyhán idegen ne tartózkodjon,
- a nagytakarítás alkalmával a meszelésen és a festésen kívül a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítási munkáit elvégzi,
- kötelező a munkaruha viselése, a munkavédelmi előírások betartása,
- köteles a betegségét, hiányzását bejelenteni, szabadságigényét időben jelezni az ételmezés-vezetőnek, annak hiánya esetén az óvoda vezetőjének,
- munkaidőben az óvoda területét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el,
- felelős a HACCP dokumentum rendszerben (melyet megismert) meghatározott feladatainak maradéktalanul való ellátásáért,
- köteles az intézményre vonatkozó valamennyi törvényi előírást betartani,
- titoktartási kötelezettség terheli az óvoda belső ügyét érintő kérdésekben,
- a fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az ételmezés-vezető, illetve óvodavezető a feladatkörébe utal szóban vagy írásban.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időben a szűrővizsgálatokat ismételni köteles.

Általános szabályok:

- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után,
- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti,
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető és élelmezésvezető

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kelt: Sajóhídvég, 20.

P.h.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

**A Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda
Nevelőtestületének**

Továbbképzési Programja

Jóváhagyta: az óvoda nevelőtestülete

Sajóhídvég, 2018.október 13.

.....

óvodavezető

ph.

Érvényes: 2018 – 2023.

Továbbképzési programunk a 277/1997 (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről ide vonatkozó rendelkezéseit 62.§ (2), 346/2013. (IX.30.) kormányrendelet 4. § (2) figyelembe véve készült el.

A Továbbképzési Program felépítése:

1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram
2. Továbbképzésre vonatkozó alprogram
3. Finanszírozásra vonatkozó alprogram
4. Helyettesítésre vonatkozó alprogram

1.Szakvizsgára vonatkozó alprogram:

A 277/1997. (XII.22.) törvény 20. § alapján a pedagógus szakvizsga megléte elvárható, illetve megkövetelhető a vezető beosztású dolgozótól (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, munkaközösség vezető). Az intézmény vezetője, az óvodavezető rendelkezik a közoktatás vezetői szakvizsgával, ezért a következő időszakban támogatjuk az óvodavezető-helyettes továbbképzését.

1/1. A továbbképzés azoknak az ismereteknek, készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészítheti a szakvizsga követelményeire is.

1/2. A pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az 55. életévét betölti augusztus hónap utolsó napjáig, hétévenkénti továbbképzésen részt vesz. Akkor is részt vehet a továbbképzéseken, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzés keretében:

- Legalább 120 tanórai foglalkozáson való részvétellel valósul meg,
- Pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga,
- Munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség, további főiskolai vagy egyetemi szintű szakirányú képzés.

1/3. A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alapképzésben szerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéshez a pedagógus-munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, alkalmasság fejlesztéséhez.

1/4. A szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus – munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, és legalább három év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

2. Továbbképzésre vonatkozó alprogram:

A továbbképzésen azok vehetnek részt, akik a rendelet hatálybalépése előtt legalább hét évvel megszerezték a felsőfokú végzettségüket. Egyéni jelentkezés alapján azok is részt vehetnek benne, akik még nem tartoznak a kötelező továbbképzés hatálya alá, de írásban kérték felvételüket és a munkáltató azt elfogadta, illetve támogatta, mert az intézménynek szüksége van az adott irányba való továbbtanulásra, illetve továbbképzésre. A beiskolázási terv összeállításánál figyelembe vesszük, illetve élünk az előnybe részesítés eszközével (22. § (3) bek., 6 § (3) bek.).

Az adott továbbképzési időszakban elsősorban azokat a szakmai továbbképzéseket támogatjuk, melyek elvégzése elősegíti az óvoda pedagógiai és etnikai programjában megfogalmazott feladatok megvalósítását.

Ezek a kiemelt területek a következők:

- Fejlesztőpedagógia
- Az óvodából iskolába való átmenet megkönnyítése
- Pszicho-pedagógia
- Roma integráció elősegítése
- Drámapedagógia
- A mese hatása a gyermeki lélekre
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Konfliktuskezelés, problémamegoldás
- Egészséges életmódra nevelés
- A néptánc alapelemei

A kiemelt területek összhangban vannak az óvoda nevelési programjával. A résztvevők a törvényben előírt 120 óra időtartamot kötelesek teljesíteni. Nkt.62. § (2)

Támogatottak köre: az intézmény pedagógusai, akik a törvény hatálya alá tartoznak.

A 2018 – 2019-es nevelési évtől számítva az alábbiak szerint alakul a pedagógusok továbbképzési terve:

- Marczisiné Nagy Erzsébet és Orosz Mihályné óvodapedagógusok, a 120 kredites tanfolyamot 2016-2017-ben teljesítették.
- **Orosz Mihályné** 2021.02.08-án betölti az 55. életévét, ezért 2021-től mentesül a pedagógusok 7 évenkénti továbbképzése alól.
- **Marczisiné Nagy Erzsébet** óvodapedagógus legközelebbi 120 órás továbbképzésére 2024 – 2026 között kerül sor.
- **Dőryné Szirkó Viktória** óvodapedagógus 2012. november 01-től törzsdolgozója intézményünknek, 2015-2018 között GYED/GYES miatt volt távol, ezért továbbképzési kötelezettsége a 2019-2020-as nevelési évtől kezdődik.
- **Baloghné Hári Katalin óvodapedagógus** 2013 júniusában közoktatási vezető – pedagógus szakvizsgát tett, 2015-ben sikeres minősítési eljárásban vett részt, ezért továbbképzési kötelezettsége a 2020-2021-es tanévtől esedékes. /2015 tavaszán 60 órát már teljesített/
Gönczi Magdolna utoljára 2015 – 2016 között teljesített 120 órát, legközelebbi továbbképzésére 2023 – 2024 között kerül majd sor.
- **Juhász Zsuzsanna** 2016- ban kapta meg diplomáját, 2017-ben sikeres minősítővizsgát tett, majd 2018-ban Kisgyermek nevelő, gondozó szakirányon végzett. Ezért legközelebbi továbbképzésére 2025 – 2027 között kerülhet sor.
- **Tóthné Bukovenszki Ildikó** 2015-ben végzett közoktatás-vezető szakirányon, majd 2018-ban sikeres minősítő eljárásban vett részt. Ezért a 7 évenkénti továbbképzésére csak 2022 – 2024 között kerül sor. 2024.06.18-án betölti 55. életévét, amely után mentesül a kötelező továbbképzések alól.

3. Finanszírozási alprogram

A továbbképzések finanszírozása történhet:

- központi költségvetés
- munkáltatói hozzájárulás
- résztvevő hozzájárulása

A költségvetési hozzájárulás felhasználható:

- a továbbképzés részvételi díja (szállás, utazás, étkezés, könyv, stb.) támogatására
- anyagi elismerésre (16.§ (2), (4) bek.)

4. Helyettesítésre vonatkozó alprogram

A továbbképzések kiválasztásánál elsődleges szempont, hogy a továbbképzés munkaidőn kívül legyen, így a helyettesítésre a minimális összeget kívánjuk fordítani. Az így megtakarított összeggel megnövelhető a részvételi díj és a további költségekhez való hozzájárulás (17.§ (3), (4) bek). Az állandó helyettesítési rendszert csak akkor kívánjuk igénybe venni, ha az elengedhetetlen, egyébként úgy állítjuk össze a továbbképzési programot, hogy az intézmény zavartalan működése a tanév folyamán biztosított legyen, pl. egyszerre csak annyian vegyenek részt a továbbképzéseken, hogy a távollévők helyettesítése intézményen belül megoldható legyen, illetve a fenn leírtak alapján az állandó helyettesítési rendszert ne vegyük igénybe (6.§ (8) bek.). Az állandó helyettesítési rendszer igénybevételének szükségességét jelezzük fenntartónknak a törvényben leírt határidőig.

A helyettesítési rendet az óvodavezető készíti el és rendeli el a nevelőtestülete véleménye alapján. Ezen továbbképzési program alapján készül el az intézmény egy tanévre szóló beiskolázási terve, illetve készítünk még éves költségvetési időszakra is.

A továbbképzésre való jelentkezés szabályozása:

A továbbképzési lehetőségekről az óvoda vezetője tájékoztatja az óvodapedagógusokat

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyilvántartásából figyelemmel kíséri a teljesítések mértékét.

Az óvodapedagógusok március 15-ig írásban benyújtják továbbképzési szándékukat.

Az óvoda vezetője a költségvetés figyelembe vételével dönt a továbbképzés támogatásáról.

A továbbképzésben résztvevővel írásban rögzítik a támogatás formáját és mértékét.

Amennyiben az óvodapedagógus továbbképzés követelményét nem teljesíti, köteles a felhasznált költséget az intézmény részére visszafizetni.

A továbbképzésben résztvevő óvodapedagógus a teljesítés igazolását (tanúsítvány, oklevél) köteles az intézmény vezetőjének bemutatni.

A munkáltatói jogkörrel rendelkező óvodavezető a teljesítés igazolása alapján a KJT szabályozásának megfelelően módosítja a pedagógus illetményét.

Az óvoda vezetője minden év március 31-ig elkészíti a Beiskolázási Tervet, melyet a nevelőtestület elé terjeszt jóváhagyás céljából.

TARTALOMJEGYZÉK

Törvényi háttér	109.
Alprogramok	109.
A továbbképzésre való jelentkezés szabályozása	111.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2015. augusztus 26. a Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.

Értekezlet helye: 3576 Sajóhídvég, Táncsics M. u. 45.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai közül:

Baloghné Hári Katalin	óvodavezető
Dörnyé Szirkó Viktória	óvodapedagógus/gyermekvédelmi felelős
Gönczi Magdolna Anikó	óvodapedagógus/munkaközösségi-vezető
Juhász Zsuzsanna	óvodapedagógus
Marcziszné Nagy Erzsébet	óvodapedagógus
Orosz Mihályné	óvodapedagógus
Tóthné Bukovenszki Ildikó	óvodapedagógus/óvodavezető-helyettes

Tárgy: a Továbbképzési Program elfogadása

Az óvodavezető üdvözli a megjelenteket, ismerteti a napirendi pontokat.

Bemutatja a Továbbképzési Programot. Kéri a kiegészítéseket, javaslatokat. A nevelőtestület tekinti át a dokumentumot. További kiegészítést a nevelőtestület nem tart szükségesnek.

A nevelőtestület elfogadja a Továbbképzési Programot.

A szavazásban a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

Szavazás: nyílt szavazás, kézfeltartással.

Eredménye: igen: 7 fő, nem: 0 fő, tartózkodik: 0 fő

Döntés: a nevelőtestület egyhangúan elfogadja a Továbbképzési Programot

.....
intézményvezető

K.m.f.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő pedagógus

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a Továbbképzési Program elfogadása előtt magasabb jogszabályban biztosított jogaim gyakorlására lehetőséget kaptam, az intézmény módosított Továbbképzési Programját áttekintettem, annak szabályozásait magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sajóhídvég, 2018. október 13.

Nevelőtestület tagjai, akik egyben az alkalmazotti közösség tagjait is alkotják:

Baloghné Hári Katalin óvodapedagógus
Dörnyé Szirkó Viktória óvodapedagógus
Gönczi Magdolna Anikó óvodapedagógus
Juhász Zsuzsanna óvodapedagógus
Orosz Mihályné óvodapedagógus
Marcziszné Nagy Erzsébet óvodapedagógus
Tóthné Bukovenszki Ildikó óvodapedagógus.....

Adatkezelési és Informatikai Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete

Érvényes: 2015. szeptember 01-től

Jóváhagyta:

Baloghné Hári Katalin
intézményvezető

2015. szeptember 01.

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1. Adatkezelési és informatikai szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és informatikai szabályzat határozza meg.

Adatkezelési és informatikai szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról) (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Munka törvénykönyve (76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszai)

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. Törvény végrehajtásának biztosítása,
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodáskorú gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja¹ az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik 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.

¹2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Adatvédelmi törvény 5. §)

2. Az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Sajóhidvégi Rákóczi Julianna Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési és informatikai szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. szeptember hó 26-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülők Közössége, véleményezési jogát gyakorolták az intézmény közalkalmazottai, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési és informatikai szabályzatot az óvoda gyermekek szülei megtekinthetik az óvodavezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól az óvoda gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztattuk, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

2. Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az **óvoda vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

I. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26. – A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok fejezet rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:*

1.1.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság, neme,
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- pedagógus igazolvány számát,
- pedagógus, és pedagógiai munkát segítő alkalmazott Oktatási azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával,
- vagyonyilatkozatok 2007. évi CLII. törvény 7. § szerint.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

1.1.2. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.2.1. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatai²:

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,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma.

A gyermekekre és gyermek szülőjére vonatkozó különleges és egyéb adat a szülő hozzájárulásával kezelhetők, tarthatók nyilván.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek 50 %-os étkezési kedvezménye, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzet, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

²A jogszabály eredeti betűzését felsorolásunkban a későbbi hivatkozások megkönnyítése érdekében megváltoztattuk.

1.2.2. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbíthatja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41. § (7) (8) bekezdése rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermek adatai közül:

a) 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, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, óvodai nevelésben kötelező részvételében való mulasztás a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

A gyermek:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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 intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek 50 %-os étkezési kedvezménye, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzet, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a vezető helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

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

Az óvodavezető személyes feladatai:

- A 1.1.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- A 1.2.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- A 1.1.1 és 1.2.1. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- A 1.1.2. és 1.2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- A 1.2.2. fejezet d) szakaszában meghatározottak közül az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A 1.2.1. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Óvodavezető-helyettes:

- A munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 1.2.1. fejezet c), d) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- A 2.2 fejezet c) szakaszában szereplő adattovábbításért.

Óvodapedagógusok:

- Az 1.2.1. fejezet c) szakaszában szereplő adatok kezelése

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- Az 1.2.1. fejezet c) szakaszában szereplő adatok,
- Az 1.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adattovábbítás.

2. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

3.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. (A számítógépes adatszabályozás a II. fejezetben.)

3.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

3.2.1. Személyi iratok

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

3.2.1. A személyi iratok köre az alábbi:

- A közalkalmazott személyi anyaga,³
- A közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat⁴,
- A közalkalmazott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- A közalkalmazott bankszámlájának száma,
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.2.2. *A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:*

- A közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- Bíróság vagy más hatóság döntése,
- Jogszabályi rendelkezés.

3.2.3. *A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:*

- Az óvoda vezetője és helyettese,
- Az óvoda gazdasági ügyintézője,
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (ISZSZ, adóellenőr, TB-ellenőr, fenntartói belső ellenőr, egyéb revizor, stb.),
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott.

3.2.4. *A személyi iratok védelme*

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az óvoda vezetője,
- Az intézmény gazdasági ügyintézője.

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

³Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

⁴Lásd a Munka törvénykönyve 76. § (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B § szakaszait.

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

3.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazott jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett *Közalkalmazotti alapnyilvántartás*, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- A közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- Ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi a Háromrétegű Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIR3).

3.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (álláspályázatok) adatainak kezelése

A pályáztatás során a pályázó nyilatkozik arról, hogy adataiba az arra jogosultak betekintést nyerhetnek. Betekintésre jogosultak: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok. A pályázat elbírálásában részt vesznek: óvodavezető és óvodavezető-helyettes.

3.4. Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése

3.4.1. A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- csoportvezető óvodapedagógusok.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

3.4.2. Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között az 1.2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat óvodai csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített névsor
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Személyiség lap

5.5. Felvételi és mulasztási napló

Célja az óvodás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. A nyilvántartás az Iratkezelési szabályzatban meghatározott adatokat tartalmazza.

A felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető utasítása szerint a csoport egyik óvodapedagógusa vezeti az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról köteles tájékoztatni az óvodát. A köznevelési intézmény képviselője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő 5 napon belül köteles bejelenteni.

3.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje⁵

3.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

⁵Lásd az Adatvédelmi törvény 14-19. §-a.

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

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

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

3.6.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat⁶ személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az óvoda vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelés – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

3.6.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat⁷. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

⁶Lásd az Adatvédelmi törvény 21. § (1).

⁷Lásd az Adatvédelmi törvény 22. §.

II. A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME NEK SZABÁLYOZÁSA

A védelem célja:

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- Megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- Ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- Megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- Biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja az alábbi feltételekkel:

- a személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet,
- az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti,
- a fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- A bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- Annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- Gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- Külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- A számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- A rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie. Az üzemeltetés biztonságaért az intézmény vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, (2. sz. melléklet) a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

III. INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

1. Adatok hitelesítése

A rendszerben az adatok hitelesítése adatküldéshez kötelező. A hitelesítésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

2. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet (14)-(18) §-ban foglaltak értelmében a köznevelési intézmény képviselőjének kötelezettsége bejelenteni a KIR személyi nyilvántartásba a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 44. § (5), illetve (7) bekezdésekben meghatározott adatokat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, óraadókra, pedagógus munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyekre nézve.

Az Oktatási Hivatal által működtetett „Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer” kitöltése a Köznevelési Információs Iroda által kiadott Felhasználói Útmutató alapján történik.

A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus és papír alapú módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak, valamint az óvodás gyermekek nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek (óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő, óvodás gyermekek).

Így: az érintett alkalmazottak nevét, születési adatait, neme, lakóhelye, tartózkodási helye, a végzettségével, szakképzettségével, szakképesítésével, munkakörével kapcsolatos adatok az oktatási azonosító számot, pedagógus igazolvány száma, jogviszony kezdete, megszűnéskor vége, munkahelyének telephelye.

Gyermek: a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jel, anyja neve, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, tankötelezettség vége,

nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail címe, a gyermek oktatási azonosítója, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelésének helyét, jogviszony várható befejezésének idejét, jogviszony jellegét, képzési formáját, jogviszony évfolyamát.

A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre munkaköri leírásában és jelen szabályzat 3.sz. mellékletével feljogosít. A hozzáférés a „Mesterjelszó kezelőben” biztosított jelszóval lehetséges.

A jogosultság visszavonása a 4.sz. melléklettel történik.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

- intézményi adatok módosítása,
- KIR személyi nyilvántartó és adatomódosító rendszer (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás),
- pedagógusigazolvány-igénylő rendszer.

3. KÖZOKTATÁSI STATISZTIKAI RENDSZER (KIR-STAT)

Az Oktatási Hivatal előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer, az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban (OSAP) készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed *a tanulókra, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire.* A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, illetve hatáselemzés lehetőségét biztosítják.

A statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény vezetője jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési és informatikai szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

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

Ez a szabályzat a Sajóhidvégi Rákóczi Julianna Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2020. 09 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg az előző szabályozás hatályát veszti.

A Sajóhidvégi Rákóczi Julianna Óvodában gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Sajóhidvég, 2020. 09 01.

.....
óvodavezető

A közalkalmazott munkavállalók képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
közalkalmazott munkavállalók képviselője

Az óvodai Szülői Közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése és elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a Szülők Közösségének képviselője

A nyilvántartások számítógépes üzemeltetéséért felelősök köre

1. az üzemelés és adatbiztonságért felelős:

- az óvodavezető

2. az adatbevitelért felelős:

- az óvodavezető

3. az intézmény alkalmazottainak anyagáért felelős:

- az óvodavezető

4. az intézmény adatgyűjtő feladataért felelős:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógusok

Sajóhídvég, 2020. 09. 01.

.....
óvodavezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda Adatkezelési és Informatikai Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sajóhídvég, 2020. 09. 01.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Közalkalmazotti alapnyilvántartás a Sajóhidvégi Rákóczi Julianna Óvoda közalkalmazottai számára az 1992. évi XXXIII. törvény 5sz. melléklete szerint

I.	
Név, születési név:	Állampolgárság: magyar
Anyja neve:	TAJ-száma:
Állandó lakcím és tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek szül. ideje:
Adóazonosító jele:	Egyéb eltartottak száma: Az eltartás kezdete:
II.	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége (i):	Tudományos fokozata:
Idegennyelv-ismerete:	
III.	
Korábbi munkaviszonyok, a megszűnés módja és időpontja:	Korábbi munkahely (ek) megnevezése:
IV.	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölcsei bizonyítvány száma:
	Erkölcsei bizonyítvány kelte:
Jubileumi jutalom, végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok:	
V.	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv: SAJÓHÍDVÉGI RÁKÓCZI JULIANNA ÓVODA	Székhelye: 3576 Sajóhidvég, Táncsics M. u. 45. Statisztikai számjele:
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben: év hó nap	Jelenlegi besorolása: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja: év hó nap	FEOR száma:
év hó nap	
év hó nap	
év hó nap	

Címadományozás, kitüntetés adatai:	Jutalmazás:
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete):	
Hatályos fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés:	
VI.	
Személyi juttatások: <i>a gazdasági irodában bérkartonon folyamatosan nyilvántartva. (Sajóhídvég Község Önkormányzatánál)</i>	
VII.	
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama: <i>a gazdasági irodában folyamatosan nyilvántartva. (Sajóhídvég Község Önkormányzatánál)</i>	
VIII.	
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja: A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja: A végkielégítés adatai:	
IX.	
A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (KJT 41. §.):	

Sajóhídvég, 2015. 09. 01.

A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:

.....
gazdasági ügyintéző

.....
közalkalmazott

3.sz. melléklet

.....
Intézményvezető

Iktatószám:/

MEGHATALMAZÁS

A Sajóhídvégi Rákóczi Julianna Óvoda Adatkezelési és Informatikai Szabályzatának III. pontjában található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozása értelmében 20.... év hó..... napjától felhatalmazom.....-t a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

.....
.....
.....
.....

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Sajóhídvég, 20.... év hó nap

P.H.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Sajóhídvég, 20... év hó nap

.....
meghatalmazott