

A PÉCSVÁRADI SZIVÁRVÁNY NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény OM- azonosítója: 202354	Intézményvezető: aláírás
---	--

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői Munkaközösség nevében: aláírás
Fenntartó jóváhagyása: aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Pécsvárad, 2024.01.01.

Készítette: Benács Zsuzsanna

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya.....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya.....	6
1.4. Az SZMSZ törvényi háttere.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
3.1. A nevelési év rendje.....	9
3.2. Az óvoda nyitvatartási rendje.....	10
3.3. Óvodai felvétel, átvétel óvodai elhelyezés, felmentés, tankötelezettség.....	12
3.4. Sajátos nevelési igényű gyermek.....	15
3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	15
3.6. Az étkezés lemondásának rendje.....	17
3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	18
3.8. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés.....	19
3.9. Az intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök.....	20
3.10. Más tulajdonának eltulajdonítása.....	20
3.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	21
3.12. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok.....	22
3.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	22
3.14. Reklámtevékenység rendje.....	23
3.15. Közzétételi lista.....	23
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	23
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	24
4.2. Az intézmény vezetése.....	25
4.2.1. Intézmény tagjai.....	25
4.2.2. Az intézmény dolgozói.....	26
4.2.3. Felelősség és hatáskörök.....	26
4.2.4. Helyettesítés rendje.....	26
4.3. Vezetési jogkörök.....	27
4.3.1. Az óvodavezető jogköre.....	27
4.3.2. Az óvodavezető helyettes jogköre.....	27
4.3.3. A szakmai munkaközösségvezető jogköre.....	27
4.3.4. Az óvodavezető hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök.....	28
4.4. A kiadmányozás szabályai.....	28
4.5. A képviselő szabályai.....	29
4.6. Alkalmazottak közötti feladatmegosztás rendje.....	29

5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.....	30
5.1 A szervezeti egységek, a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	30
5.2 Az intézmény dolgozói	31
5.3. A nevelőtestület.....	33
5.4. Szakmaimunkaközösségek.....	37
5.5. Szülői szervezet.....	37
5.6. Gyermek közössége.....	39
5.7. A konyhai szervezet egysége.....	39
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.....	40
6.1. Az óvoda külső kapcsolatrendszere, formája és módja.....	40
7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	44
8. ELLENŐRZÉS RENDJE.....	45
8.1. A belső ellenőrzés.....	45
8.1.1. Az ellenőrzés célja.....	45
8.1.2. Az ellenőrzési terv.....	45
8.1.3. A rendkívüli ellenőrzés.....	45
8.1.4. A belső ellenőrzés formái, módszerei.....	46
8.1.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek.....	46
8.1.6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei.....	46
8.1.7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	46
8.2. Külső, országos szakmai - pedagógiai ellenőrzés.....	47
9. MUNKA VÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	48
9.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	48
9.2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	48
9.3. Hivatali titok megőrzése.....	48
9.4. Személyi juttatások.....	49
9.4.1. Rendszeres személyi juttatások.....	49
9.4.2. Kereset-kiegészítés feltételei.....	49
9.4.3. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	49
10. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	50
10.1. Intézkedés veszély fennállása esetén.....	50
10.2. Intézkedések baleset esetén.....	50
10.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	51
10.3.1. A gyermekek tájékoztatása.....	51
10.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése.....	51
10.4. A gyermekbalesetek megelőzése és a balesetek esetén ellátandó feladatok.....	52
10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
10.6. Inszulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő óvodás gyermekek speciális ellátása	
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	55
11.1. Rendkívüli esemény.....	55
11.2. Bombariadó.....	55

11.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	57
12. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	57
12.1. Óvodai alapidokumentumok.....	57
13. SZÜLŐI ÉSZREVÉTELEK, PANASZOK KEZELÉSE.....	57
14. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	58
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59
16. MELLÉKLETEK.....	60
1.számú: Adatkezelési Szabályzat.....	60
2.számú: A személyi anyagok tartalmának, kezelésének szabályzata.....	72
3.számú: Ügyintézés és Iratkezelési Szabályzat.....	75
4. számú: Az óvoda belső kontrollrendszere. A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje.....	82
5.számú: Munkaköri leírások.....	90
óvodavezető.....	90
óvodavezető-helyettes.....	95
óvodapedagógus.....	99
pedagógiai asszisztens.....	102
dajka.....	104
óvodatitkár.....	107
gyakornok.....	109
mentor.....	111
szakmai munkaközösségvezető.....	113
6.számú: 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	116

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse a Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét.

Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.2. Az SZMSZ személyi, területi, időbeni hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az intézményvezetőre (igazgatóra),
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó óvodai területre,
- az óvodai nevelés idejében, az óvoda területén kívül szervezett program helyszínére,
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvoda nyitvatartási idejére,
- az óvodai nevelés idejében zajló külön programok időtartamára,
- az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

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

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője (igazgató) készíti el, a köznevelési foglalkoztatottak közössége fogadja el, a Szülői Közösség egyetértési jogával.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon (az óvodákban kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni!

A fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba.

1.4. Az SZMSZ törvényi háttere

Az SZMSZ az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

Az intézmény működését, feladatait, a foglalkoztatotti jogviszonyt, valamint a gyermekek jogait és kötelességeit az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **1993. évi LXXIX. törvény** a közoktatásról (többször módosítva)
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló
- **1998. évi XXVI. törvény** a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról alapító okirathoz
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről
- **2011. évi CLXXIX. törvény** a nemzetiségek jogairól
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. tv.)

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvről
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről
- **(EU) 2016/679 rendelet (GDPR)** – az Európai Parlament és a Tanács rendelete a természetes személyek személyes adatainak védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- **2023. évi XXV. törvény** a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- **2024. évi XXX. törvény** rendelkezik, mely magába foglalja Az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény, A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény és A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiegészítését.
- **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- **1224/2025. (VI. 26.) Korm. határozat** az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030 végrehajtásának a 2025-2028. évekre szóló kormányzati intézkedéséről

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a fenti jogszabályok előírásai az irányadók

Kiterjedési jogköre:

- óvodába járó gyermekek közössége
- szülői, törvényes képviselői közösség
- nevelőtestület
- intézményvezető (igazgató) és helyettes
- alkalmazotti közösség
- intézménnyel nem jogviszonyban állók

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Elnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

Idegen nyelvű megnevezése: Regenbogen Deutsche Nationalitätenkindergarten Petschwar

Székhelye: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés utca 1.

Az óvoda 2. telephelye: 7720 Pécsvárad, Vár u. 37.

Közfeladata: óvodai nevelés

Az intézmény alapítója és fenntartója: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat
7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

Az intézmény törzkönyvi azonosító száma (PIR): 808763

OM azonosítója: 202354

Adószáma: 15808763-1-02

Email címe: pvkindergarten@gmail.com

Honlapja: www.pecsvaradiovoda.hu

Gazdálkodási feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:
Pécsvárad Város Polgármesteri Hivatala, 7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

Alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása:

A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelési tevékenységet végez, **amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.**

Az óvoda feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása is, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján. Ennek keretében speciális nevelési feladatokat lát el azoknál a gyermekeknél, akik:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékkal élnek,
- több fogyatékos együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Az óvoda feladata:

Az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda lehetőleg a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő

- a nevelőtestület által jóváhagyott – Pedagógiai Program alapján folyik.

Feladata továbbá nemzetiséghez (német nemzetiséghez) tartozók óvodai nevelése, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Államháztartási szakágazati besorolás: 0911 óvodai nevelés 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 1. sz. melléklete alapján a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről.

Az intézmény alaptevékenysége – szakfeladatai

Óvodai nevelés, ellátás	851011
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	851012
Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás	851013
Pedagógiai szakmai szolgáltatás	856020

Típus szerinti besorolása:

Az intézmény típusa: óvoda

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: szakmailag önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó

Felügyeleti szerve: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény illetékességi területe, működési köre:

- Pécsvárad és Martonfa települések közigazgatási területe

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Éves munkaterv és beszámoló
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend

SZMSZ-szel összefüggő, de önálló szabályzatok

- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az **óvodai munkaterv** határozza meg. A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- **Nevelési–oktatási év:** szeptember 1-től a következő év júniusáig tart. Ebben az időszakban a gyermekek részére napi 1–2 kötelező vagy kötetlen foglalkozás szervezett keretek között zajlik.
- **Nyári időszak:** a nevelési év végétől augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban az óvodai csoportok összevontan működnek, szervezett foglalkozások nélkül.

- **Nyári zárás az óvodában:**

Az óvodák folyamatosan nyitva tartó intézmények, minimum 220 nap nyitva tartási időre kötelezettek „Az óvoda a nyári időszakban – a fenntartóval egyeztetve – karbantartási, felújítási és nagytakarítási munkák elvégzése céljából egybefüggően 2–5 hét időtartamra zárva tart.

A zárva tartás pontos időtartamáról az óvodavezető javaslatot tesz, amelyet a fenntartó hagy jóvá. A szülők a nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig írásos tájékoztatást kapnak.

Nyári zárás időpontja: Évente 3 hét a fenntartó meghatározása alapján, melyről minden naptári év elején (február 15-ig) tájékoztatjuk a szülőket. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás ideje alatt szükség esetén – a szülő kérésére - ügyeleti ellátás biztosításáról gondoskodunk. A gyermekeket egy másik óvoda, a Zengő Óvoda fogadja. (Hosszúhetény, fő utca 173.)

- **Csoport összevonás:**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak. (10 jogos igény esetében összevontan a kijelölt ügyeletes óvodában, pedagógus felügyeletével). A szülők minden esetben aláírásukkal igazolják, hogy igénylik-e az óvodai elhelyezést. Munkaszüneti, pihenő-, ill. ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk.

- **Létszámcsökkenés esetén elrendelt szünetek:**

Az intézményben jelentős létszámcsökkenés esetén, a szülők igényeinek felmérése alapján, és a fenntartó előzetes hozzájárulásával, csoport, illetve óvodák közötti összevonással üzemel, *(10-nél kevesebb gyermek esetén 1 óvoda nyitva tartásának kijelölésével)*. A gyermekek utaztatásáról a szüleik gondoskodnak.

- **Az óvodában rendkívüli szünet rendelhető el** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a alapján, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti katasztrófa, vagy valamely alapvető közszolgáltatás (pl. gáz, villany) tartós kimaradása miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.

A rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó jogosult, az óvodavezető javaslata alapján. A fenntartó döntéséről haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt és a szülőket.

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervben kell megtervezni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a megemlékezések, ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját.

Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az intézményvezető (igazgató) készíti el. A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelező a vezetőnek jelenteni. Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az óvodát.

3.2. Az óvoda nyitva tartási rendje

Napirend

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

- Az óvoda öt napos, hétfőtől – péntekig tartó munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanap-változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 5 nappal előbb tájékoztatni kell.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).
- Az iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az óvodavezető (igazgató) dönt a csoportösszevonásokról.
- A tanév után a nevelési év végéig, azaz a nyári időszakban összevont óvodai csoportokban működünk egy óvodai épületben. A másik óvodai épületben ilyenkor történik a felújítás, karbantartás. A nyári időszak előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény nagytakarítása. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője (igazgatója) engedélyezi.
- Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető (igazgató) a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.
- Az óvoda nyitva tartási ideje napi 11 óra, reggel 6 órától 17 óráig.
- Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően, a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek reggel 6⁰⁰ - 7³⁰ óráig, délután 15³⁰ - 17⁰⁰ óráig.
- Az óvoda nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógusok beosztását minden évben az óvodavezető (igazgató) és a helyettes készíti el.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.
- A szülők a házirendben meghatározottak szerint hozzák, illetve viszik haza gyermekeiket.
- A házirend egy példányát az óvodába beiratkozáskor a szülőnek át kell adni és minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket egyedül vagy 14 éven aluli testvérrel csak a szülő írásos kérésére lehet hazaengedni.
- A felvételi és mulasztási naplót, a foglalkozási naplót csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- A térítéses és térítés nélküli foglalkozások az óvoda munkarendjéhez igazodnak.

3.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés, felmentés

Felvételi jelentkezés

Az óvodai felvétel és átvétel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 49. § (1) bekezdése alapján jelentkezés alapján történik. A gyermek felvételéről, illetve átvételéről az óvodavezető dönt, a jogszabályi előírások figyelembevételével.

A beiratkozás időpontja minden év április 20 és május 20 között történik, illetve a nevelési év közben is, szükség szerint. Óvodánk a gyermek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által engedélyezett maximális gyereklétszámig. A meghirdetett beiratkozási napokon, a felvételnél körzetes gyereket nem utasítunk el a felvehető gyereklétszámig (25 fő/csoport)!

Óvodába az a gyermek vehető fel,

- aki a felvétel évében **augusztus 31-ig betölti a 3. életévét.**
- Kivételes esetben – ha a gyermek a felvételétől számított **fél éven belül betölti a 3. életévét** – az óvodavezető dönthet a felvételéről.

Az óvodai felvételtől és átvételtől minden esetben az óvodavezető (igazgató) dönt, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1)–(2) bekezdései alapján.”

Az óvodai felvétel a jogszabályoknak megfelelően nem köthető a szobatisztaság meglétéhez. (Az Nkt. 8. § (2) bekezdése rögzíti, hogy a szobatisztaság nem feltétel) De az óvoda a higiénés

ellátást kizárólag a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett tudja csak biztosítani. A szülők feladata és felelőssége a gyermek szobatisztaságra szoktatása, az óvoda ebben támogató szerepet vállal. Az óvodapedagógusok és a dajkák minden higiénés helyzetben a gyermek méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartva járnak el.

A beiratkozásra meghatározott idő:

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt teszünk közzé a helyben szokásos módon: az óvoda honlapjára, a Hírmondóba, a Városi TV-be és a plakátokon.

A Szülő írásban nyilatkozik a nemzetiséghez tartozásról, ill. hogy nemzetiséghez tartozónak vallja magát.

Óvodai körzet és felvételi kötelezettség

1. Körzetes gyermekek felvétele

- Az óvoda köteles felvenni minden **óvodaköteles gyermeket**, akinek lakóhelye vagy tartózkodási helye az óvoda felvételi körzetében található.
- Ha a gyermek a nevelési év közben költözik a körzetbe, az óvoda felvétele alól nem mentesül: az intézmény köteles a gyermeket fogadni.

2. Kötelező felvételi esetek

Az óvoda köteles felvenni:

- a 3. életévét betöltött **halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermeket**,
- azt a gyermeket, akinek felvételét a **gyámhatóság kezdeményezte**,
- valamint azt a gyermeket, aki a **Gyvt. 41. §** alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

3. Mérlegelés alapján felvehető gyermekek

- A körzeten kívüli, illetve évvesztes gyermekek felvételéről az óvodavezető (igazgató) dönt, a csoportban rendelkezésre álló férőhelyek figyelembevételével.
- Az évvesztes gyermekek (akik szeptember 1. és december 31. között születtek) **januári felvétele lehetséges**, ha otthonról jönnek és a szülő kéri, valamint van szabad férőhely.
Amennyiben a gyermek bölcsődébe jár, a nevelési évet a bölcsődében fejezi be, óvodai felvétele a következő nevelési év szeptemberétől történik.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát vagy személyi igazolványát,
- TAJ- kártyáját,
- lakcímkártyát,

- a szülő személyazonosítóját és lakcímkártyáját.

Értesítési kötelezettség:

- Felvétel esetén a szülőt
- Átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét (igazgatóját),
- Felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést meg alapozó indoklással és jogorvoslati lehetőséggel.
- Külföldön teljesített óvodakötelezettség esetén a szülő értesíti a jegyzőt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleménye alapján az óvodavezető (igazgató) dönt. Az óvodába való elhelyezésnél a körzethatárt vesszük figyelembe. A körzethatár a Bem utca. A Bem utcától keletre lakó gyermekeket a Gesztenyés úti óvodába vesszük fel, míg a Bem utca és a Bem utcától nyugatra lakó gyermekeket a Vár utcai óvodába. A vidéki, azaz a martonfai, szilágypusztai gyermekeket a Vár utcai óvodába vesszük fel. Férőhelyhiány esetében a Gesztenyés úti óvodába tudjuk őket elhelyezni.

A beszoktatás fokozatosan, a gyermek és a szülő igényeit figyelembe véve történik.

Az óvodába jövetel előtt orvosi igazolás, valamint a gyermek egészségügyi törzslapja szükséges a gyermek egészségi állapotáról (gyógyszer, - egyéb allergia, asztma, stb)

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 3. életévet betöltött.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 3. életévet betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a **hetedik életévet betöltötte**.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A szülő kérelmére a gyermek jogos érdeke alapján felmentés adható a kötelező óvodai foglalkozások alól a Nemzeti Köznevelési Törvény 8. § (2) bekezdésének megfelelően.

- A felmentési kérelmet tárgyév április 15-ig lehet benyújtani a gyermek lakóhelye szerinti járási hivatalhoz.
- A felmentés legfeljebb az adott év augusztus 31-ig, amikor a gyermek betölti a 4. életévét, adható meg.
- Indokolt esetben (különös méltánylás), újabb kérelem alapján a felmentés meghosszabbítható az 5. életév betöltésének idejéig.

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a kérelem április 15. után is benyújtható, és a felmentés ekkor is megadható.
- A felmentésről a járási hivatal dönt, az elbírálás határideje általában 50 nap.

Amennyiben az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak az óvodavezető (igazgató) vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Az állami szerv döntése ellen bírósági jogorvoslatot lehet majd igénybe venni. A közigazgatási pert a döntés közlésétől számított 15 napon belül lehet megindítani.

A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő 8 napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz érkezésétől számított 30 napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

Tankötelezettség kezdete

A tankötelezettség kezdete a köznevelésről szóló törvény 45. § módosított (2) bekezdése szerint ***a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, tankötelessé válik.*** A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor *csak szakértői bizottság rendelhető ki*, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- *Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.*
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Tankötelezettség megkezdésének halasztása (halasztott iskolakezdés)

- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv dönthet arról, hogy a gyermek a tankötelezettség kezdetétől számított egy évig tovább óvodában maradhat
- Amennyiben a gyermek augusztus 31-ig a hetedik életévét sem tölti be, a szakértői bizottság javaslata alapján maradhat még egy évig óvodai nevelésben.

3.4. Sajátos nevelési igényű gyermek

Az óvoda Alapító Okirata szerint sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek vehető fel.

Sajátos nevelési igényű gyermekek orvosi, valamint az arra illetékes Szakértői Bizottság véleménye alapján a gyermek meghatározott feltételekkel és meghatározott időpontra vehető fel az óvodába, abban az esetben, ha a személyi és tárgyi feltételek adottak. (A sajátos nevelési igénynek megfelelő speciális fejlesztést végző gyógypedagógus, pszichológus.) A csoportba történő felvétel minden esetben egyéni elbírálás alapján történik.

3.5. A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradása

Minden távolmaradást a kötelező óvodába járási kötelezettség –és az étkezés miatt is - be kell jelenteni az óvodapedagógusoknak reggel 8 óráig. Hiányzás esetén a szülő az étkezés lemondását (hogy mettől-meddig lesz távol a gyermek) telefonon, vagy személyesen közölje. **Hiányzás bejelentését az óvodai csoport facebook csoportba való kiírásával nem fogadjuk el!**

A hiányzás igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról bármilyen okból távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A szülő kötelességét a Kt. 13.§ (2) szabályozza. Ennek megfelelően:

A hiányzás igazolásának szabályai

A gyermek távolmaradása az alábbi esetekben tekinthető igazoltnak:

1. Betegség esetén:

- ha a gyermek beteg volt, és azt orvos igazolja, feltüntetve a hiányzás pontos napjait.
- a közösségbe csak orvosi igazolással térhet vissza.
- az igazolás elfogadott formái:
 - papíralapú orvosi igazolás,
 - elektronikus úton megküldött igazolás,
 - ovi-KRÉTA rendszermodulban feltöltött igazolás.

2. Az óvodából betegen hazaküldött gyermek:

- a közösségbe visszatérés csak orvosi igazolással lehetséges.

3. Nem betegség miatti hiányzás:

- előre ismert családi esemény miatt, legfeljebb három nap időtartamban a szülő kérelmére, a csoport óvodapedagógusainak engedélyével,
- három napot meghaladó hiányzás esetén az óvodavezető engedélyével.

4. Szülői igazolás:

- a szülő egy nevelési évben legfeljebb 30 napot igazolhat, amelybe az iskolai szünetek nem számítanak bele.

5. Iskolai tanítási szünetek, nevelés nélküli munkanapok:

- a szülő előzetes bejelentése és aláírt dokumentuma (belső igényfelmérőlap) alapján a gyermek távolmaradása igazoltnak tekinthető.

6. Hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok:

- az illetékes hatóság vagy a szülő írásbeli bejelentése alapján.

7. Külső fejlesztésen való részvétel:

- ha a fejlesztést végző intézmény és a szülő is igazolja, és azt előzetesen bejelentik.

8. Nyári időszakban vagy egyéb indokkal beadott szülői kérelem:

- az óvodavezető engedélyével, orvosi igazolás nem szükséges.

9. Az óvoda helyi programjában meghatározott épületen kívülre szervezett programokon (helyszíni foglalkozás, kirándulás, stb.):

a gyermek köteles részt venni, hiányzását igazolni kell. Amennyiben a gyermek nem ér időben a szervezett programra, a szülő köteles tudomásul venni, hogy gyermeke felügyeletéről önmaga gondoskodik. A szülő vétlensége esetén a gyermek elhelyezéséről az óvodavezető intézkedhet.

10. Be nem jelentett hiányzás:

- ha a gyermek előre nem látható okból hiányzik, és azt a szülő reggel 8:00 óráig nem jelenti be, a hiányzás igazolatlanak minősül.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése alapján nem igazolt távolmaradás igazolatlan hiányzásnak számít.

Az igazolás módja és határideje

- A hiányzás igazolását a gyermek óvodába érkezésének napján, legkésőbb 5 napon belül kell bemutatni.
- Ha a hiányzást nem igazolják a megadott határidőn belül, az igazolatlan mulasztásnak minősül.

Késés igazolása

- A gyermekeket a napirend alapján 8.30 óráig fogadjuk, ekkor kerül sor a tízórai közös elfogyasztására. A gyermekeknek eddig az időpontig meg kell érkezniük az óvodába.
- A 8:30 után érkező gyermekek az adott napon nem vehetnek részt az óvodai nevelésben és az étkezésben, mivel a csoport napi rendjének és az étkezés rendjének megzavarása nélkül nem biztosítható a bekapcsolódásuk.
- Rendszeres késés esetén az óvoda egyeztetést kezdeményez a szülővel.

Igazolatlan mulasztás következményei

- Ha a gyermek 10 nap igazolatlan hiányzást halmoz fel, az óvoda köteles értesíteni a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Tanköteles korú gyermek esetén a köznevelési törvény előírásai alapján további intézkedés történik.

Intézkedés igazolatlan távollét esetén

Meghatározott esetekben a szülőt kötelezzük, hogy gyermekét járassa óvodába (3. életév).

- A gyermek 5 napnál több igazolatlan hiányzása esetén a szülő felszólításával egyidejűleg értesíteni kell a Gyámhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó okok megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Amennyiben *10 nevelési napnál többet* hiányzik igazolatlanul a gyermek, az óvodavezető a mulasztásról tájékoztatja az Általános Szabálysértési Hatóságot, azaz a járási hivatalt.
- *30 igazolatlan nevelési napot* követően az óvodavezető haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot, mely elrendeli a nevelési ellátás /családi pótlék/ szüneteltetését mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van távol igazolatlanul, és az óvodavezető kétszer felszólította (kivétel: hátrányos helyzet, tanköteles kor).

3.6. Az étkezés lemondása és újra igénylése, az étkezési térítési díj befizetése

Étkezés lemondása hiányzás esetén

1. Lemondás módja és határideje

- Az étkezés lemondására a gyermek betegsége vagy hiányzása esetén minden munkanapon (hétfőtől péntekig) legkésőbb 8:00 óráig van lehetőség, telefonon vagy személyesen az óvodában.
- A lemondás mindig a következő naptól érvényes.

2. El nem vitt étel

- Ha a hiányzás első napjára megrendelt ételt már nem lehet lemondani, azt aznap **12:00–14:00 óra között** saját éthordóban el lehet vinni.

3. Ingyenes étkezés

- **Az ingyenesen étkező gyermekek étkezését is mindig le kell mondani hiányzás esetén, a fentiek szerint.**

Az ismét közösségbe érkező gyermek étkezésének újra igénylésére hasonló módon van lehetőség, mint a lemondásra. (Előtte egy nappal kell szólni, hogy óvodába jön a gyermek.)

Étkezési térítési díj megfizetése:

A tárgyhavi étkezési térítési díj befizetése tárgyhó 2. hetében átutalással történik a Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda 71800147-16101966. számú bankszámlájára.

Ingyenes óvodai étkeztetésre való jogosultság

A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést: Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és az intézmény felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkba-figyelembe venni!

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermeket nevelésbe vették,
- a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a minimálbér nettó összegének 130%-át.

3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és gondozói munka nyugodt körülményeit.

Az intézmény bejáratí rendje és biztonsági előírásai

Belépés és biztonság

1. Az óvoda bejáratí ajtaja a gyermekek megérkezése után mindig zárva van, a gyermekek önállóan nem tudják kinyitni.
2. Az ajtó biztonsági zárral van ellátva, amelyet csak a megfelelő magasságban elhelyezett érintógomb működtetésével lehet kinyitni. A gomb a gyermekek számára nem elérhető, így biztosított, hogy az intézményt engedély nélkül ne hagyhassák el.
3. Napközben a belépés csengetés után történik, az ajtót az intézmény bármely dolgozója kinyithatja.

4. A látogatótól minden esetben meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, majd a dolgozó elkíséri a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívja a keresett alkalmazottat.
5. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet.

Látogatók fogadása

1. A fenntartó képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető(igazgató) fogadja.
2. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai dolgozóknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.
3. Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenti be.
4. Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére csak kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.

3. Ételszállítás és helyiséghasználat

1. Az ételszállítás a Vár utcai óvoda tálaló helyiségéhez tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időben történik.
2. A tálalóban csak az oda beosztott konyhai alkalmazott tartózkodhat.
3. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
4. A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

4. Kereskedelmi tevékenység

1. Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható.
2. Kivételt képez az óvoda által szervezett vásár (pl. könyv, folyóirat), amelynek engedélyezéséről az óvodavezető dönt.

3.8. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdöszése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát – testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől

minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető (igazgató), távollétében intézkedésre jogosult személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető (igazgató), ill. távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető (igazgató), ill. távollétében az intézkedésre jogosult személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt (igazgatót), távollétében az intézkedésre jogosult személyt.

3.9. Az intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz (pl. petárda)
- emberi élet kioltására, ill. maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy (pl. szűrő, vágó eszköz)
- tűzveszélyes anyag (pl. benzin, gázolaj)
- maróhatású anyag (pl. sósav)
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét (igazgatóját) további intézkedés céljából.

3.10. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), ill. szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül.

Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek (igazgatónak). Intézkedés megtételére az óvodavezető (igazgató) jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

3.11. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- **Telefonhasználat rendje:**

Az intézményben lévő telefonok magáncélra nem használhatók, csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.

A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják. A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzemmódban kell tartani! Sürgős esetben a csoportszobán kívül használható. A telefonhasználat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

- **A nemdohányzók védelme:**

„Az óvodában a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseit maradéktalanul alkalmazni kell.

A törvény 2. § (2) bekezdés b) pontja értelmében az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek megfelelően az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. A szabályozás kiterjed: az intézmény valamennyi dolgozójára, a gyermekek szüleire és hozzátartozóira, az óvodában tartózkodó minden külső személyre.

A dohányzási tilalom megszegése esetén az intézményvezető jogosult intézkedést kezdeményezni a jogszabályban foglaltak szerint.”

- **Fénymásolás**

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett

- **Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközeit csak az intézményvezető (igazgató) engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, stb.)

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

- **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető (igazgató) engedélyével történhet.

- **Kártérítési felelősség**

Az alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Az alkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben

tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

A pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye.

- Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgalattal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, valamint a riasztó megfelelő alkalmazásáért.

3.12. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- A dokumentációknak a vezetői irodában és a honlapunkon biztosítunk nyilvánosságot.
- A Házi rend - minden szülő számára elérhető a honlapunkon, az óvoda vezetői irodájában. Beiratkozások alkalmával a házirendet ismertetjük a szülővel, elfogadását aláírással igazolja, valamint az első szülői értekezleten bemutatásra kerül.

3.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az épület rendje:

Mindkét épület főbejárata mellett címtáblát, nemzeti lobogót kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

A gyermekek biztonsága, és az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuját, ill. ajtaját a nyitvatartási időben is zárva kell tartani.

- Az épület, a létesítmények, foglalkozási termek megóvása valamennyi dolgozó kötelessége.
- Az óvoda tárgyait csak a vezető engedélyével lehet az óvoda területéről kivinni.
- Az óvoda területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- A foglalkozási termekben, - az ott kötelezően munkát végzők kivételével a felnőttek csak kivételes alkalmakkor (pl. ünnepség) és csak az óvoda vezetőjének (igazgatójának)

engedélyével tartózkodhatnak.

- Az óvoda zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodnia kell az előírt áramtalanításról, gáz- és vízcsapok elzárásának ellenőrzéséről, riasztóberendezés bekapcsolásáról.
- A dolgozók felelősek a kulcsok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A Kulcsnyilvántartás dokumentumban szerepel, hogy ki rendelkezik óvodakulccsal.
- Az intézménynek épületenként 1 db kör és 1 db hosszú pecsétje van (összesen 2-2-db): őrzésük az irodákban történik.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. (Terembérleti szerződés megkötése kötelező) A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseiért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

3.14. A reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben folytatható **reklámtevékenység** lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát az intézményvezető (igazgató) által kiadott engedély határozza meg.
- Megengedett a reklámtevékenység, ha az a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - _ Egészséges életmód
 - _ Környezetvédelem
 - _ Társadalmi tevékenység
 - _ Közéleti tevékenység
 - _ Kulturális tevékenység

Az intézményvezető (igazgató) az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

3.15. Közzétételi lista

A Pedagógiai programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet kötelezően közzé kell tenni.

A közzétételi lista elkészítéséért az intézményvezető (igazgató) tartozik felelősséggel.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézményvezetés az eredményes működés érdekében alakítja ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az intézményvezető (igazgató) áll, akinek a munkáját egy intézményvezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája

IGAZGATÓ



ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

**ÓVODATITKÁ
R**



MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK



ÓVODAPEDAGÓGUSOK



**PEDAGÓGIAI
ASSZISZTENS**



DAJKÁK

4.2. Az intézmény vezetése

4.2.1. Intézményvezetés tagjai:

Intézményvezető (igazgató), intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető.

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szinteknek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	Igazgató	- Igazgató
2. Vezetői szint	Igazgató helyettes	- Igazgató helyettes
3. Középvezetői szint	Szakmai munkaközösség vezető	- 2 fő munkaközösség vezető

Az igazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet, mint érdekképviselői szerv áll.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvoda vezetősége: tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszéléseket tart.

Az óvoda dolgozóit – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján meghatározott munkakörökben – a fenntartó által jóváhagyott létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírásuknak, valamint a hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzik.”

4.2.2. Az intézmény dolgozói:

Alkalmazotti közösség

- óvónők,
- dajkák,
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Nevelőtestület

- óvónők

Dajkák: önálló csoportot alkotnak, közvetlenül az óvodavezető (igazgató) és a vezető helyettes irányítása alá tartoznak.

Pedagógiai asszisztens: közvetlen felettese az óvodavezető (igazgató), ill. az óvodavezető-helyettes

Óvodatitkár: az óvodavezetőhöz (igazgatóhoz) közvetlenül beosztott ügyintéző, ügyviteli és gazdálkodási feladatait munkaköri leírása határozza meg.

4.2.3. Felelősség és hatáskörök:

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör	Közvetlen felettese	Helyettesítője
óvodavezető (igazgató)	egyéni munkaköri leírás	Pécsvárad Ném. Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	óvodavezető-helyettes
óvodavezető-helyettes	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető (igazgató)	megbízott óvodapedagógusok
munkaközösség vezető	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető (igazgató)	megbízott óvodapedagógusok
óvodatitkár	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető (igazgató)	óvodavezető (igazgató)
pedagógusok	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető (igazgató), óvodavezető helyettes	váltótársak elsősorban
pedagógiai asszisztens	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető (igazgató), óvodavezető helyettes	váltótársak
dajka	egyéni munkaköri leírás	óvodavezető (igazgató), óvodavezető helyettes	váltótársak

4.2.4. A helyettesítés rendje:

A vezető tartós távolléte esetén a vezető-helyettes gyakorolja a hatásköröket.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A szabadság nem tartozik bele. Amennyiben az intézményvezető (igazgató) szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik:

az azonnali döntést igénylő kérdésekben

- a munkaközösség vezetői
- megbízott vezető helyettes
- kijelölt ügyeletes alkalmazott.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Munkájukról a kollégákat a nevelőtestületi értekezleten tájékoztatják.

Minden alkalmazott beosztható a Pécsvárad Szivárvány Ném. Nemzetiségi Óvodához tartozó mindkét óvodába, ha a körülmények szükségessé teszik és az intézményvezető (igazgató) elrendeli.

4.3. Vezetési jogkörök

4.3.1. Az igazgató jogköre

Az igazgatót a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Feladata:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szükség esetén a helyettesítés megszervezése,
- a szülőkkel való együttműködés,
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személyekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az éves szabadságolási és munkaterv elkészítése,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése.

4.3.2. Az igazgató-helyettes jogköre

A vezető helyettes, az óvoda vezetője (igazgatója) - a nevelőtestület véleményének kikérésével - határozott időre bízta meg. Munkáját az intézményvezető (igazgató) közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető (igazgató) gyakorolja felette.

Feladata:

- a vezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.
- a nevelést segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;

- munkarend megszervezése, gondoskodik a helyettesítésről
- szabadságolási terv elkészítése
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Aláírási jogkör:

- a csoportnaplók,
- egyéb, a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

4.3.3. A szakmai munkaközösség vezető jogköre

Feladata: az azonos szakmai feladatok ellátására létrehozott közösség irányítása, működtetése. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

„Az igazgató munkarendje kötetlen, feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtási rendelete alapján, az intézmény működéséhez igazodva látja el. A vezető a kötelező óraszámot meghaladó feladatokat – az intézmény szükségleteihez alkalmazkodva – saját időbeosztásának megfelelően végzi.”

Ez alapján az intézményvezető (igazgató) dönti el, hogy kötelező gyakorlati óraszámán kívül melyik napon hány órában végzi vezetői feladatait. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel az óvoda működési rendjéért.

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a munkabeosztást úgy kell megszervezni, hogy 7:00 órától 17:00 óráig az igazgató, ill. a helyettese felváltva az óvodában tartózkodjon.

Az óvoda vezetője (igazgató) általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

4.3.4. Az igazgató hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

Az igazgató a következő hatásköröket ruházhatja át:

- az igazgató-helyettesre, szakmai munkaközösség vezetőre

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- az óvodai dolgozók munkabeosztása, feladataik megszervezése, összehangolása
- az óvodai ünnepek, szülőértekezletek, fogadóórák megszervezése
- helyettesítések megszervezése
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése
- társintézményekkel való együttműködés.
- az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejének nyilvántartása, folyamatos érvényesítése

A vezető helyettes a munkáját a munkaköri leírása és a vezető óvónő (igazgató) közvetlen irányítása alapján végzi.

4.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra jogosult az óvodavezető (igazgató). Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a vezető helyettes írja alá. Az óvodavezető (igazgató) aláírási jogköre a tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki. Távolléte esetén e jogkört írásban átruházhatja az óvodavezető-helyettes részére.

4.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető (igazgató) jogosult. Ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben azonnali intézkedést igényel az ügy – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető (igazgató) helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény az intézmény partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a vezető, vagy annak megbízottja adhat.

4.6. Alkalmazottak közötti feladatmegosztás rendje

Óvodapedagógusok

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő: 32 óra) az intézményvezető (igazgató) által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógus 32 órás kötött munkaidőn túli, maximálisan heti 4 órát -a munkáltató döntésétől függően- eseti helyettesítés rendelhető el, amiért túlóra díjat nem kell fizetni.

A kötött munkaidőn felüli feladatellátás arányos megszervezése

- Intézményünkben a kötött munkaidőn felüli feladatellátás arányos megszervezéséért óvodánként az óvodavezető (igazgató), ill. az óvodavezető- helyettes felel. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli többletfeladatokra az óvodavezető (igazgató) ad megbízást és engedélyt (pl.: kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenységek stb.).
- Az eseti helyettesítést az alkalmazottak betegsége alkalmából alkalmazzuk. Óvodapedagógus helyettesítése esetén a csoportban dolgozó óvónői párja heti 4 órában eseti helyettesítésre kötelezhető.

Az óvoda egyéb dolgozói

Pedagógiai asszisztens - dajka – óvodatitkár

Munkakörükkel kapcsolatos feladataik ellátását heti 40 órában végzik.

Az óvodában dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Hiányzás esetén az óvodapedagógusok, dajkák is egymást helyettesítik. Elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányosan szükséges megosztani a terheket. Ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint a törvényes előírások betartására.

A dajkák munkaidő-beosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Távolmaradás igazolása

Az óvoda minden dolgozója - abban az esetben is, ha nem tud munkába állni munkakezdésének időpontjában - köteles 1 órán belül tájékoztatni az óvodavezetőt (igazgatót), vagy helyettesét. Az óvodavezető (igazgató), az óvodavezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát munkaidőben a dolgozó.

5. AZ ÓVODA BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az együttműködés elvei

Az Intézmény részeit alkotó két óvoda a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény vezetője (igazgató), a vezető helyettes kapcsolattartása folyamatos. Hetente, illetve szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője (igazgatója) a munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője (igazgatója) fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

5.1. Az igazgató és a munkatársak közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény egy szervezeti egységből (Óvoda) áll, amelyet az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányít.

Az intézményvezető és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás a mindennapi működés és a nevelőmunka összehangolása érdekében folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- mindennapos szóbeli egyeztetés, tájékoztatás,

- a heti rendszerességgel megtartott vezetői és alkalmazotti megbeszélések,
- az intézmény munkatervében rögzített nevelőtestületi értekezletek, szakmai munkaközösségi megbeszélések,
- az alkalmanként, konkrét ügy megvitatására összehívott megbeszélések,
- írásbeli és elektronikus tájékoztatás (hirdetőtábla, e-mail, online felületek).

Az intézményvezető a nevelőtestület tagjaival, az óvodatitkárral, a dajkákkal, valamint az egyéb alkalmazottakkal közvetlenül tart kapcsolatot.

5.2. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóira munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető (igazgató) jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal az óvodapedagógus jogosult élni.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az óvoda minden rendezvényén.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvoda vezetőjének (igazgatójának) mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazottak munkarendje:

Az intézmény alkalmazottainak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), valamint a végrehajtására kiadott rendeletek rögzítik.

1. Az óvodavezető kötetlen munkarend szerint dolgozik, elsődleges feladatuk az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a pedagógiai munka irányítása, a fenntartóval való kapcsolattartás, valamint a dokumentációk vezetése.
2. Az óvodavezető-helyettes munkarendjét az óvodavezető határozza meg, figyelembe véve a nevelőmunka zavartalan ellátását és a vezetői feladatok teljesítését.
 - Az óvodavezető-helyettes munkaidejének egyik része óvodapedagógusi kötelező órákból áll, amelyet a csoportban, a gyermekekkel tölt.
 - Munkaidejének fennmaradó részét a vezetői megbízásából fakadó irányítási, szervezési és adminisztrációs feladatok ellátására fordítja.

- Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés rendje szerint teljes felelősséggel ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- Munkarendjében a kötetlen munkaidő szabályai részben érvényesülnek, a speciális vezetői feladatok ellátására az óvodavezető beosztása alapján kerül so
Jogszabályi hivatkozás: Nkt. 69. § (2) előírásaival (vezetőhelyettesi megbízás, vezetői feladatok)..

3. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely tartalmazza:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt (heti 32 óra),
- valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátását (pl. felkészülés, adminisztráció, szülőkkel való kapcsolattartás, értekezletek, programok szervezése).
- A pedagógusok munkarendjét, feladatait a munkaköri leírások rögzítik, amelyeket minden év szeptember 30-ig aktualizálni kell.

Jogszabályi hivatkozás: Nkt. 62. §, 69–70. §

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejére a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), valamint a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.) és a vonatkozó végrehajtási rendeletek rendelkezései az irányadók.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával az óvodavezető (igazgató) állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaidejük a Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) és az Nkt. rendelkezései szerint alakul.

1. A pedagógiai asszisztens nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott dolgozó, aki a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segíti.
 - Munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az óvoda működéséhez és a csoportok szükségleteihez igazodva.
 - Heti teljes munkaideje 40 óra, amelyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásban, a pedagógusok munkájának segítségével, valamint az adminisztratív és szervezési feladatok ellátásában tölt.
 - Feladatait munkaköri leírása határozza meg, munkavégzését az óvodapedagógusok irányítása mellett, az óvodavezető felügyelete alatt végzi.
2. A dajkák és a pedagógiai asszisztensek teljes munkaidőben, a csoportbeosztáshoz igazodó munkarend szerint látják el feladataikat, melyek a gyermekek gondozására és a pedagógusok munkájának segítésére irányulnak.
3. Az óvodatitkár teljes munkaidőben látja el feladatait, amelyek az intézmény adminisztrációs és ügyviteli teendőit foglalják magukban (pl. beiratkozás, nyilvántartás, kapcsolattartás szülőkkel, dokumentációk kezelése).

A munkaköri leírásokat az óvodavezető (igazgató) készíti el.

A pedagógiai asszisztensek heti munkaideje: 40 óra

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

- A délelőtti dajka: 6 -14 óráig
- A délutáni dajka: 9 -17 óráig

Az óvodatitkár heti munkaideje: 40 óra 7-15 óráig

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 61–62. § alapján az óvoda pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete.

Tagjai: a pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az óvoda helyi óvodai nevelési programjának irányelvei alapján szervezi a gyermekek napi tevékenységeit.

A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, valamint a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi nevelési program, valamint az Nkt. szabályozza.

A nevelőtestület munkáját a dajkák és más közvetlen segítő munkatársak támogatják.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend és módosításának elfogadása,
- az intézményi Minőségirányítási programjának elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása
- az intézményvezetői (igazgatói) pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívása

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben,
- a költségvetés szakmai-anyag keretének felhasználásakor,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor,
- a tankötelezettség meghosszabbításáról,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor,
- a helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor.

Kapcsolattartás fórumai:

- *Nevelőtestületi értekezlet.*

Összehívása:

- a tagok 2/3-ának kezdeményezésére,
- az igazgató javaslatára,
- a fenntartó kezdeményezésére
- a munkatervben meghatározottak szerint.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- a nevelési évet nyitó, a félévi értékelő értekezlet,
- a nevelési évet záró értekezlet, valamint
- évente 2 nevelési értekezlet a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozására.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az intézményvezető (igazgató) elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület 1/3-ának kérésére,
- a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadja.
- Döntési jogkörébe tartozik:
- az óvoda pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend, ill. módosításának elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az óvoda munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása,
- az intézményvezetői (igazgatói) pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő vélemény kialakítása,
- a szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívása.

Alkalmazotti közösség értekezlete

Alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- ha az intézményegység-vezető szükségesnek tartja, ill.
- ha az alkalmazotti közösség 1/3-a írásban, az ok megjelölésével kéri.
- Minden nevelési év indítása előtt szükséges összehívni tájékoztatás, ill. a feladatok ismertetése céljából.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei

- A pedagógus joga, hogy - nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét, - személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,

- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógus feladata és kötelessége - a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása, - a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása,
- gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Az óvodapedagógus munkarendje

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő meghatározott kötelező (32 óra) óraszámából és az intézményen kívül ellátandó feladatok óráiból tevődik össze. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A foglalkozások nyilvántartása a naplókban történik, melyeket 2 havonta meghatározott időpontban be kell mutatni. Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

Az óvodapedagógus óvodában teljesítendő nevelőmunkával összefüggő nem rendszeres feladatai:

- a nevelési tervben rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható foglalkozások tartása,
- szülői értekezlet, fogadóóra tartása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken való aktív részvétel,
- nyílt napok tartása,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítése, azokon való részvétel.

Az óvodán kívül ellátható, nevelőmunkával összefüggő feladatai:

- Negyedéves nevelési terv készítése.
- Eseti helyettesítés a csoportban.
- Heti ütemterv írása.
- Személyiséglapok vezetése.
- Egyéni fejlesztési terv készítése a gyermekekről.
- Szokásrend-táblázat vezetése.
- Felkészülés a foglalkozások megtartására.
- Szükség esetén családlátogatás.
- Önképzés.
- Részvétel továbbképzéseken, pályázatírásban.

Jogszabályi hivatkozás: Nkt. 62. §

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását a vezető, a helyettesével közösen készíti el.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető (igazgató) adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének (igazgatójának), hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A főző és tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda épületét zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házi rend rendelkezik.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető (igazgató) engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

5.4. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető (igazgató) bíz meg 1 nevelési évre minden tanév elején a munkaközösségi tagok véleménynyilvánítással. A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat.

Minden tanévben havonta legalább 1 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető (igazgató) vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja- és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra, a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a pedagógiai dokumentáció elkészítésében, ellenőrzi azokat.
- Támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az óvodán belüli bemutató foglalkozásokhoz.
- Az óvodavezető-helyetessel együtt ellenőrzi a nevelés-oktatás folyamatának eredményességét azonos fejlődési lapok, felmérések segítségével.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között.

5.5. Szülői szervezet

A szülők szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben. A szülői szervezet saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőket választanak, valamint mind a két óvodának van egy szülői szervezet/közösség elnöke. Ez a két szülői elnök tartja a kapcsolatot a két óvoda szülői közössége között.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőivel az óvodavezető (igazgató) tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az óvodavezető helyettesre. Évente egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető (igazgató) az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás az előzőleg egyeztetett időpontban zajló fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet
- Félévi, beiskolázási szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető (igazgató), az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az óvoda üzenő táblával rendelkezik, melyen tájékoztatjuk a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is, valamint érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat is itt teszünk közzé (események, programok...)

A szülői szervezet részére biztosított jogok

- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől (igazgatójától),
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban

- javaslatot tehet az óvoda jótékonysági rendezvényének (óvodai bál) bevételének felhasználásáról

A szülői munkaközösség véleményezési jogkör gyakorol:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadása előtt
- a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, vezetőjének megbízása esetén
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Családlátogatás – igény szerint, előzetes megbeszélés alapján.
 - Szülői értekezletek és fogadóórák – a gyermekek fejlődésének megbeszélése céljából.
 - Nyílt ünnepélyek, jeles napok – a gyermekek közösségi élményeinek bemutatása.
 - Családi játszó napok, munkadélutánok – közös tevékenység a családokkal.
 - Közös szervezett kirándulások – a gyermekek és családok aktív bevonása.
- Jogsabályi hivatkozás: Nkt. 24–25. §

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az óvodavezetőhöz (igazgatóhoz), a gyermek óvodapedagógusához fordulhatnak.

5.6. Gyermekek közössége

Az óvodai gyermekcsoportok létszáma a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25. § (7) bekezdés és az Nkt. 4. számú melléklete szerint:

- Minimum: 13 fő (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén 10 fő),
- Maximum: 25 fő (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya szerint legfeljebb 28 fő).

A csoportlétszám kialakításánál figyelembe kell venni: a gyermekek életkorát, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányát, valamint az óvoda személyi és tárgyi feltételeit.

Megjegyzés: A tényleges létszámot az óvodavezető alakítja ki a nevelőtestület és a fenntartó iránymutatása alapján.

A minimális és maximális létszámtól akkor lehet eltérni, ha nevelési év során gyermek átvétele, felvétele indokolt. Ebben az esetben a fenntartó engedélye szükséges. Maximális csoportlétszám 20%-os létszámtúllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető (igazgató) a felelős. Az óvodában öt vegyes csoport működik, férőhelyek száma 125 fő.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a beiskolázás, valamint a német nemzetiségi nevelés megvalósítása érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

6.1. Az óvoda külső kapcsolatrendszere, formája és módja

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi és megyei szakmai és más partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az intézményvezető (igazgató) és helyettes szervezi a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, önkormányzattal, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az óvoda szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak

Fenntartónk: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége
- Az óvoda belső szabályozó dokumentumainak véleményezése, jóváhagyása
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése
- A magasabb vezető teljesítményértékelése
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése szakértő bevonásával

A kapcsolattartás formája: képviselőtestületi ülések, rendezvényeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásbeli beszámoló

Kapcsolat tartalma:

- Programok, projektek támogatása, melyek által a gyermekek sokoldalúan megismerhetik a kisebbségi kultúra, hagyományörzés elemeit, formáit.
- Szakmai kiadványok, segédanyagok, folyóirat vásárlásával segítik a kisebbségi nyelv elsajátítását az óvodás korú gyermekek számára.
- Az óvodások vállalják, hogy a pécsvárad német nemzetiség rendezvényeit, ünnepeit színesebbé teszik műsoraikkal.

Család-óvoda

A család-óvoda kapcsolatának fő célja a gyermek fejlődésének elősegítése, a családból hozott értékek megőrzése, folytatása, kiegészítése, az óvodai nevelés megismertetése, kiegészítése, az óvodai nevelés megismertetése a szülőkkel.

A kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás,
- a gyermek óvodai beszoktatása,
- szülői értekezletek,
- közös programok, ünnepek, nyílt napok.

Az óvoda nyitottságából adódik, hogy a szülőkkel napi kapcsolatot tartunk fenn.

Óvoda – bölcsőde

Napi kapcsolattartás van az óvónők és a csecsemő-és kisgyermeknevelők között.

Programjainkat úgy alakítjuk, hogy a bölcsődés korcsoport is részt vehessen benne (életkori sajátosságait figyelembe véve).

Bölcsőde-óvoda átmenet rugalmasan zajlik a gondozók és óvónők egyeztetésével.

Általános iskola

Az óvoda-iskola együttműködésének fő célja megkönnyíteni az óvodából iskolába való átmenet nehézségeit.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője (igazgató) és óvodapedagógusok

Formái:

- kölcsönös látogatások tanórán, az óvodában délelőtti játékidőben,
- közös programok szervezése (alkalmi műsorok, báb stb.),
- nagycsoportosok iskolalátogatása.

Az óvoda részt vesz a közművelődési intézményegység által gyermekeknek szervezett rendezvényeken (színház-, mozi látogatás, kiállítás stb.), a nagycsoportosok beiratkoznak a könyvtárba.

Óvodaorvos

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

A feladatellátásra szóló megállapodást Pécsvárad Város Önkormányzata jogosult megkötöni.

Kapcsolat tartalma:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.
- Orvosi beavatkozás, kezelés csak a szülő előzetes értesítése és írásbeli beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.
- Az alkalmazottak munkába állás előtti alkalmassági orvosi vizsgálatára történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott feladata.

Jogszabályi hivatkozás:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 20/2012. EMMI rendelet (óvodai nevelés szakmai szabályai)

Védőnő

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

Kapcsolat tartalma:

- Egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzése
- Tisztasági vizsgálatok, szűrések elvégzése, valamint az óvoda jelzései alapján, alkalomszerűen
- Foglalkozások, projektnap szervezése az egészséges életmód, prevenció témakörében

Fogorvos, gyermekorvos

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

Kapcsolat tartalma:

- Évenkénti szűrővizsgálat

Pécsváradi Művelődési Központ, Könyvtár és Múzeum Nonprofit Kft.

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

Kapcsolat tartalma:

- A Művelődési Ház termeinek rendelkezésre bocsátása az óvoda rendezvényei számára (pl. Bábelőadások, zenés rendezvények, évszóró műsor)

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató), fejlesztőpedagógus, logopédus

Kapcsolat tartalma:

- Gyermekek speciális vizsgálata, szakvélemény kibocsátása
- Beiskolázás segítése
- Tanácsadás nevelési kérdésekben

Kapcsolat formája:

- Vizsgálat kérése (írásban, nyomtatványon)
- Kölcsönös tájékoztatás

- Esetmegbeszélés, konzultáció

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők, logopédus, fejlesztőpedagógus jelzése alapján, szükség szerint.

Pécsváradi Család- és Gyermekjóléti Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

Kapcsolat tartalma:

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése
- Esélyegyenlőség biztosítása

Kapcsolattartás formája, lehetséges módja:

- Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- Gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Szülők tájékoztatása, (Gyermekjóléti Szolgálat címének, telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

- Intézményünkben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik. Az óvodai szociális segítő a Pécsváradi Család- és Gyermekjóléti Központ alkalmazásában áll. Feladatvégzésének helyszíne az óvoda. Tevékenysége keretében - egyéni és csoportos - prevenciós tevékenységet végez a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében. A veszélyeztetettség megelőzésére vonatkozó kiegészítés szintén a szociális segítő tevékenységéhez szükséges. Az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltató (POK Pécs)

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

Kapcsolat tartalma:

- A pedagógusok szakmai, módszertani ismereteinek frissítése, bővítése
- Szaktanácsadói szakmai segítség

Kulturális intézmények

Kapcsolattartó: óvodavezető (igazgató)

Kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Kapcsolat formája: intézményen belüli és intézményen kívüli programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság) a kapcsolattartás az intézményvezető (igazgató), ill. a helyettes feladata.

A kapcsolattartás formái: intézményi rendezvények látogatása, gyermekprogramok szervezése.

Kistérségi óvodákkal az intézményvezető (igazgató) tartja a kapcsolatot. Feladata a közös értekezletek, tanácskozások megszervezése.

7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep kell, hogy jusson a készülődésnek, gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az óvoda Házi rendje szabályozza az óvodai ünnepek, megemlékezések rendjét.

Ünnepeink:

- Mikulás-várás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Nevelési év zárása, ballagás

Csoporton belül közösen ünnepeljük a gyermekek születésnapját.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A történelmi ünnepek tartalmát a 3 - 7 éves gyermek még nem értheti meg, ezért az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

8. ELLENŐRZÉS RENDJE

8. 1. Pedagógiai munka belső ellenőrzés

1. A belső ellenőrzést végezheti: az óvodavezető (igazgató), az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség-vezető. A nevelési év során az intézményvezető (igazgató) valamennyi óvodapedagógus és gondozónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az óvodavezető-helyettes véleményét kikérve.
2. Az intézményvezető (igazgató) az egyes nevelési területek ellenőrzését átruházhatja az óvodavezető-helyettesre, szakmai munkaközösség vezetőre.
3. A belső ellenőrzés az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
4. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.
5. Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

8.1.1. Az ellenőrzés célja

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

8.1.2. Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, mely kiterjed az óvoda minden dolgozójára.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy évente minden óvodapedagógus munkáját ellenőrizték, értékelték. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.

A bejelentett ellenőrzések mellett *alkalomszerű ellenőrzésekre* is sor kerül.

8.1.3. A rendkívüli ellenőrzés

A rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető (igazgató) dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető (igazgató) vagy helyettese,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülők közössége is.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézményvezető (igazgató) engedélyez

8.1.4. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- szempontok szerinti csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése

8.1.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézményvezető (igazgató)
- az intézményvezető helyette
- a munkaközösségek vezetői,
- felkérésre külső szakértő
- Önértékelési csoport tagjai

8.1.6. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni és azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, ill. az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

8.1.7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzést (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat azonnal megszüntetni.

Az óvodavezető (igazgató) ellenőrzi

- a helyettes,
- az óvodapedagógusok,

- az óvodatitkár,
- a dajkák,
- a pedagógiai asszisztensek munkavégzését.

Az óvodavezető- helyettes ellenőrzi:

- Nevelő-oktató munka ellátása
- valamennyi alkalmazott munkafegyelmét
- A szülőkkel való kapcsolattartást (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok)
- Óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztő tervek vezetését
- a rendezvényeken való munkafolyamatok hatékony megvalósulását
- a dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetését

Az Önértékelési csoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- Pedagógusok, vezető, intézmény önértékelését

8.2. Külső, országos szakmai - pedagógiai ellenőrzés

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

1. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés jogszabályi alapja:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) **87. §**
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 148–151. §
2. Az ellenőrzést a kormányhivatal szervezi és folytatja le, célja a pedagógiai munka szakszerűségének, a nevelési-oktatási feladatok jogszabályi megfelelőségének vizsgálata.
3. Az intézményvezető (óvodavezető) köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat és információkat biztosítani, valamint az ellenőrzést támogatni.

Célja: a pedagógusok, az intézményvezető (igazgató) és az intézmény munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése, értékelése a minőség javítása érdekében.

Az óvoda ellenőrzését legalább 3 köznevelési szakértőből álló csoport végzi. Az ellenőrzés eredménye nyilvános és a munkáltatói jogok gyakorlásánál figyelembe kell venni.

Folyamata lásd:

Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet – Kézikönyv óvodák számára

Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (Óvoda)

- az ellenőrzést követően ez ellenőrzésben érintettek értékelőlapon értékelik a szakértőt
- az ellenőrzések eredményéről az Oktatási Hivatal nyilvántartást vezet

9. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a köznevelési foglalkoztatottak esetében a 2023. évi LII. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézménynél engedélyezett létszámot a fenntartó irányító szervének jóváhagyott költségvetési rendelete határozza meg.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra a Munka törvénykönyve és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

9.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője (igazgatója) által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, **a hivatali titkot** megtartani.

9.3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása!!!!

Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől

engedélyt nem kap.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- amit az óvoda vezetője (igazgatója) az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, ill. az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít

9.4. Személyi juttatások

9.4.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Az alkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az alkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

9.4.2. Kereset-kiegészítés feltételei

Az intézményvezető (igazgató) kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést (kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kereset-kiegészítés megállapítása során figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

9.4.3. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

- Példamutató munkafegyelem
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.

- Munkaközösséget vezet, munkacsoportot vezet.
- Pályázati lehetőségeket keres, és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Referencia- intézményi szolgáltatással kapcsolatos feladatot vállal.
- Az óvoda hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az óvoda eszköztárának, és vagyonának gyarapításához. (támogatók, szponzorok keresése, bálon való aktív részvétel)
- A szervezet segítőkész, együttműködő tagja
- Az egész intézményt érintő, pedagógiai és szervezési feladatok vállalása, megbízás legjobb képesség szerinti teljesítése
- A gyakorló óvónői feladatok folyamatos, magas színvonalú ellátása
- Sajátos nevelési igényű gyermekekkel való tartós foglalkozás
- Tartósan társ nélküli munkavégzés (min. 3 hónap)
- Pályakezdő patronálása
- Bemutató foglalkozás vállalása
- Kiemelkedő tisztelet a szülők, gyermekek, kollégák körében
- Részvétel az óvodán kívüli szakmai, pedagógiai munkában
- A kötelezőn túli önképzés, továbbképzés teljesítése
- Minőségfejlesztési tevékenységben való aktív részvétel
- Lojalitás a szervezettel, a célokkal való azonosulás, konstruktivitás
- Az óvoda működése, jó hírnevének erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
- Szakmai publikációk
- Gyermekcsoportjával óvodán kívüli programokra való felkészítés, részvétel
- Könyvterjesztés, folyóirat terjesztés
- Projekt, témahét, modul szervezése, benne való tevékeny részvétel
- Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése.

Kizáró okok:

- Fegyelmi vétség
- A munkafegyelem megsértése (rendszeres késés, határidő be nem tartása stb.)
- Az óvoda szokás és szabályrendszerének figyelmen kívül hagyása, elutasítása

10.VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Intézkedés veszély fennállása esetén

Az óvodavezető (igazgató) feladata gondoskodni arról, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám ne legyen; a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével; hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne

juthassanak be.

10.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek (igazgatónak), helyettesnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezető (igazgató), vezető helyettes, orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető (igazgató) köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni okokat. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy- egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt intézmény telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, az alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

10.3. Feladatok gyermekbalesetek megelőzése érdekében

10.3.1. A gyermekek tájékoztatása

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

Védő-óvó előírás:

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

Az ismertetés tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

10.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése

- Az óvoda csak megfelelő játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.
- A játékok állapotát az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók rendszeresen ellenőrzik, a balesetveszélyes játékokat azonnal ki kell vonni a használatból.
- Az udvari játszótéri eszközök időszakos (évenkénti) felülvizsgálatát és karbantartását az előírásoknak megfelelően kell elvégezni, a vizsgálat dokumentálása kötelező..

10.4. A gyermekbalesetek megelőzése és a balesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus feladata:

- Tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között.
- Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermek kezébe.
- Állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).
- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- A csoportban olyan szokásrendszer kialakítása és betartása, amelyben a gyermekbalesetek elkerül.
- A konyháról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve kell tálalni.
- Forró víz és ételek közelében óvodások nem tartózkodhatnak.

- Balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető (igazgató) tájékoztatása.
- Gyermekbaleset során köteles az óvodavezető (igazgató) és a szülő tájékoztatása.
- Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Szükség esetén a beteg vagy sérült gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni.
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles orvost vagy mentőt hívni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodása során meg kell tartaniuk.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek, feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- a munkaeszközök meghibásodás és bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető (igazgató) tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- a veszélyes anyagokat, veszélyforrást jelentő helyiség bezárása.

Az igazgató, igazgató-helyettes feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- munkavédelmi oktatás a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor.
- Gyermekbaleset esetén az intézményvezető (igazgató), ill. a helyettes intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről, az intézményvezető (igazgató) értesítéséről a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelően.
- Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek óvodán belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el az évente megállapított saját munkatervük alapján.

Az óvodavezető (igazgató) biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé.
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás.
- A gyermekek és a szülők részére egészséggel kapcsolatos felvilágosító tevékenység végzése (Egészségnapok).
- Kiemelt figyelemmel kísérni az egészséges táplálkozást.
- A mindennapos testmozgás biztosítása.
- A Pedagógiai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmasságiorvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

1. Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelezőek, az intézmény minden munkavállalójának be kell tartania azokat.
2. Az intézménybe ittasan vagy kábítószer hatása alatt belépni tilos.
3. Az étkezés igénybevétele a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.
4. A maradék étel tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

Jogszabályi hivatkozások:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a közétkeztetésről
- HACCP előírások (étkeztetés során alkalmazandó)

Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi vizsgálatát: Dr. Hutvágner Rozália üzemorvos látja el. Egészségügyi Központ (7720 Pécsvárad, Dózsa György u.3.)

Az ellátás kiterjed: a munkaköri alkalmassági vizsgálatra

10.6. Inszulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő óvodás gyermekek speciális ellátása

Az óvodavezető (igazgató) a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Egészségügyről szóló törvénnyel (Eütv.) összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A speciális ellátási eljárásrend kialakítása a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján történik.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, amelynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17%-a (Nkt. 7. melléklet, 9. sor).

Jogsabályi hivatkozás: Nkt. 62. § (1e)

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

11.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása

A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott feladata

- Azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek (igazgatónak), távollétében helyettesének.
- Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek a bombariadó terv szerint vesznek részt.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

11.2. Bombariadó

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető (igazgató), vezető-helyettes hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban lévő helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az óvodavezető (igazgató) vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető (igazgató) rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az óvodavezető (igazgató). Közvetlen vezetői feladatokat lát el: az óvodavezető helyettes

A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó tervéhez.

Az óvodavezető (igazgató) feladata- és hatásköre

- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának;
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti;
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást;
- köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról (mentők, stb.);
- irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri,
- ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- megszervezi a dolgozók tűzvédelmi továbbképzését, oktatását,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek,

- egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
- az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani; o az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

12. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

12.1. Óvoda alapidokumentumok

Az intézményvezető (igazgató) által hitelesített másolati példányok a vezetőnél megtekinthetők a vele való időpont-egyeztetést követően. Ezek:

- Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható mindkét óvodában. Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől (igazgatótól) és a helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményegység-vezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Minden újonnan beíratott gyermek szülőjének a házi rend egy példányát át kell adni.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető (igazgató) vagy az általános helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető (igazgató) engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

13. SZÜLŐI ÉSZREVÉTELEK, PANASZOK KEZELÉSE

- A szülő észrevételeivel, panaszaival szóban vagy írásban fordulhat a csoport óvónőjéhez, az óvodavezetőhöz (igazgatóhoz) vagy az óvodavezető helyetteshez.
 - A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
 - Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a panaszt a nyilvántartó lapon rögzíteni szükséges.
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére 3 évig.
- Vezetői fogadóóra: minden előre egyeztetett időpontban lehetséges.
- Panaszkezelésről részletesen az intézmény „Panaszkezelési Szabályzatából” tudhatunk meg.

14. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról a fenntartó karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek (igazgatónak) szóban kell jelenteni, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását a reggeles dajka, zárását a délutános végzi.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésen reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető (igazgató) adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

Dohányzás tilalma az intézményben

Az intézményen belüli dohányzás szabályait a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításai szabályozzák.

A módosítások értelmében:

- **36. §:** nem lehet dohányzóhelyet kijelölni olyan intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- 2. § (2) bekezdés: óvodában nem jelölhető ki dohányzóhely.
- 40. §: a tilalmak és korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A szabályozás kiterjed az óvoda minden dolgozójára, a gyermekek szüleire és az intézményben tartózkodó külső személyekre
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: igazgató, igazgató helyettes,
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására
- a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására
- jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.
5. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
6. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető (igazgató) munkáltatói jogkörében intézkedhet.
7. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítása és felülvizsgálata sor, ha:

- a vonatkozó jogszabályokban (pl. Nkt., Knt.) a szervezet és működés tekintetében változás történik, vagy
- a szülők vagy a nevelőtestület többségi döntéssel javaslatot tesz a módosításra.

A módosítás során az eljárási rendet a Knt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

Az SZMSZ felülvizsgálata évente történik, a jogszabályi változásoknak megfelelően, és az intézményvezető (igazgató) kezdeményezésére kerül sor.

16. MELLÉKLETEK

1. sz melléklet

Adatvédelmi és Adatkezelési Tájékoztató Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda adatkezelő feladatellátása során folytatott adatkezelési tevékenységeiről

I. Az adatkezelő adatai:

Adatkezelő megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda
Adatkezelő székhelye: 7720 Pécsvárad, Gesztenyési utca 1.
Adatkezelő elektronikus címe: pvkindergarten@gmail.com
Adatkezelő telefonszáma: 06 30-690-8590
Adatvédelmi tisztviselő: VFK Data Pro. Kft.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: info@vfkdatapro.hu

II. Az adatkezelések alapjául szolgáló főbb jogszabályok:

- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Info. tv.),
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: Rendelet vagy GDPR),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk).

Az Adatkezelő a személyes adatokat valamennyi hatályos, de elsősorban fenti jogszabályok előírásai szerint kezeli.

Részletes információkat Adatkezelő adatkezelési tevékenységeiről, a konkrét adatkezelési tevékenységeket tartalmazó, a jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Tájékoztató VII. pontjában talál.

III. Általános adatvédelmi irányelvek és az adatok minősége:

Személyes adat csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának.

Az adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelés csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig történhet.

A személyes adatok kizárólag a GDPR 6. cikkében meghatározott esetben kezelhetők. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.

Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, valamint köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényre juttatásához szükségesek.

A személyes adatokra vonatkozó követelmények a feldolgozás során:

- a) az adatokat csak tisztességesen és törvényesen szabad megszerezni és feldolgozni,
- b) az adatokat csak meghatározott és törvényes célra szabad tárolni, és attól eltérő módon nem szabad felhasználni,
- c) az adatoknak tárolásuk céljával arányban kell állniuk, és meg kell felelniük e célnak, azon nem terjeszkedhetnek túl,
- d) az adatoknak pontosaknak, és ha szükséges időszerűeknek kell lenniük,
- e) az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

IV. Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok:

IV/1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog (GDPR 13. cikk):

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon – amely jog érvényesülését jelen tájékoztató szolgálja.

IV/2. A hozzáféréshez való jog (GDPR 15. cikk):

Az érintett jogosult arra, hogy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül Adatkezelőtől tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy megismerje azt, hogy:

Adatkezelő

- milyen személyes adatait;
- milyen jogalapon;
- milyen adatkezelési cél miatt;
- milyen forrásból,
- mennyi ideig

kezeli; továbbá, hogy

Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait;

Adatkezelő alkalmaz-e automatizált döntéshozatalt, valamint annak logikáját, ideértve a profilalkotást is.

Adatkezelő az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelmét az annak beérkezésétől számított legfeljebb egy hónapon belül teljesíti. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele.

Adatkezelő szükség esetén, figyelembe véve a kérelem bonyolultságát és a kérelmek számát, ezt a határidőt további két hónappal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbításáról Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében Adatkezelő köteles meggyőződni az érintett és a hozzáférési jogával élni kívánó személy személyazonosságának egyezésétől, ennek érdekében a tájékoztatás, az adatokba történő betekintés, illetve azokról másolat kiadása is az érintett személyének azonosításához kötött.

IV/3. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk):

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát. Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbített adat pontosságát, Adatkezelő a kérést legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségen értesíti az érintett személyt.

IV/4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) (GDPR 17. cikk):

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelések kapcsán az érintett adatai törlését is kérheti, amennyiben annak nincs jogszabályi akadálya, ezesetben Adatkezelő a kérésnek haladéktalanul eleget tesz, ellenkező esetben Adatkezelő a törlés megtagadásának indokáról egy hónapon belül.

IV/5. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog (GDPR 18. cikk):

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését Adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben Adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

IV/6. Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk):

Ha az adatkezelés jogalapja önkéntes hozzájárulás vagy szerződéses jogalap, és az adatkezelés automatizált módon történik, akkor az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez

technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását. Az érintett ezen jogának gyakorlása nem érintheti mások jogait és szabadságait (GDPR 20. cikk (4)).

IV/7. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk):

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint Adatkezelő a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben a Adatkezelőnek kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

V. Adatbiztonsági intézkedések:

Adatkezelő az adatkezelési műveleteket úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy azok a GDPR és az adatkezelésre vonatkozó egyéb jogszabályok alkalmazása során biztosítsák az érintettek magánszférájának védelmét.

Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról, továbbá megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő az adatokat kockázattal arányos intézkedésekkel védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Ennek keretében Adatkezelő az érintett személyes adatait az informatikai védelem körében jelszóval védett és/vagy titkosított adatbázisban tárolja. Adatkezelő az adatokat a kockázattal arányos védelem keretében tűzfalakkal, antivírus programokkal, titkosító mechanizmusokkal, tartalomszűréssel és egyéb technikai- valamint folyamat- megoldásokkal védi. Az adatvédelmi incidenseket, folyamatosan monitorozza. A fizikai védelem körében Adatkezelő a papír alapú, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságos, jól zárható helyiségben helyezi el, amelyekhez csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, az általa használt épületek és azok helyiségei tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel vannak ellátva.

VI. Jogorvoslati és jogérvényesítési lehetőségek

Adatkezelő vállalja, hogy az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kérelmekre késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől egy hónapon belül válaszol és tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén - figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát - ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható, de ebben az esetben a kézhezvételtől számított harminc napon belül a hosszabbítás tényéről Adatkezelő tájékoztatja az érintettet.

E-mail esetében a kézhezvétel időpontjának az elküldést követő első munkanapot kell tekinteni.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Info. tv. vonatkozó rendelkezései alapján bírósághoz fordulhat, keresetét az Ön döntése alapján a lakóhelye (állandó lakcím) vagy tartózkodási helye (ideiglenes lakcím) szerint illetékes törvényszéknél nyújthatja be (a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso> oldalon), valamint megkeresheti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot, amelynek az elérhetőségei a következők:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
URL: <http://naih.hu>

VII. Adatkezelő konkrét adatkezelési tevékenységei:

1. ÉRINTETTEKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	
Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az érintettek számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás az érintettekkel, annak érdekében, hogy az Adatkezelő bármely elérhetőségén történő megkeresésre választ tudjon adni, illetve a megkeresés jellegére tekintettel a szükséges intézkedéseket meg tudja tenni.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Az Érintett által megadott alábbi személyes adatok kezelése történik: ▪ név, ▪ e-mail cím, ▪ telefonszám, ▪ cím.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a) pontja szerinti önkéntes hozzájáruláson alapul.
Érintettek	A kapcsolatfelvételt kezdeményező, vagy az igazoltan az Ő nevében eljáró érintett.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől, vagy az Ő nevében igazoltan eljáró személytől.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő megadott személyes adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig, de legfeljebb 5 évig őrzi meg (a Ptk. 6:22. § (1) bekezdése szerint), az Adatkezelő esetleges polgári jogi igényeinek érvényesítésére, valamint az érintettek esetleges polgári jogi igényeivel szembeni védekezésre tekintettel.
Adatok továbbítása	Adattovábbításra nem kerül sor.

2. SZERZŐDÉSES PARTNEREKKEK KAPCSOLATOS ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE	
Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az Adatkezelő és a szerződéses partnerei által megkötött szerződések teljesülésének elősegítése.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Partnert képviselő érintett/ek, kapcsolattartó/k: ▪ neve/ei, ▪ címe/ei, ▪ e-mail címe/ei, ▪ fax száma/ai, ▪ telefonszáma/ai.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése e) pontja alapján,

	közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelést továbbá az alábbi jogszabályok írják elő: ▪ a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, ▪ a Ptk., ▪ az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, ▪ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, ▪ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, ▪ a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, ▪ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.
Érintettek	Adatkezelő szerződéses partnereit képviselő természetes személy érintett/ek, vagy kapcsolattartóként megjelölt személy/ek.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől, vagy az Ő nevében eljáró személy.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő a megadott személyes adatokat: a szerződéses jogviszony megszűnésétől számított 5 évig (Ptk. 6:22. § (1)), az adózási kötelezettségek teljesítése tekintetében annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 évig, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78. § (3), 202. § (1)), a Számviteli bizonylatok esetén 8 évig (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168-169.§).
Adatok továbbítása	Adattovábbításra adott esetben az adatkezelőt érintő, az illetékes hatóságok ellenőrzési tevékenységének gyakorlása során (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) vagy egyéb esetben hivatalos hatósági, bírósági megkeresésére, a megfelelő jogalap megjelölése esetén kerülhet sor, illetve a szerződésből eredő jogok biztosítása érdekében, a szükséges jogorvoslati eljárások lefolytatása érdekében kerülhet sor adattovábbításra.

3. PANASZOK KAPCSÁN KEZELT ÉRINTETTI SZEMÉLYES ADATOK

Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az Adatkezelőhöz panasszal forduló természetes személy érintettek bejelentéseinek elintézése.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Az érintett: ▪ neve, ▪ lakcíme, ▪ esetlegesen e-mail címe.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 4. § (4) bekezdésén alapul.
Érintettek	Az Adatkezelőhöz panasszal forduló természetes személy érintett.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől.
Adatkezelés ideje	Az elektronikus rendszerben a panasszal, az az alapján folytatott vizsgálattal és a megtett intézkedésekkel kapcsolatos adatokat az utolsó vizsgálati cselekmény vagy intézkedés befejezésétől számított öt évig meg kell őrizni, azt követően törölni kell.
Adatok továbbítása	Adattovábbításra a panasz vizsgálatában, kezelésében eljáró illetékes szervek részére kerül sor.

4. A KÖZÉRDEKŰ-ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK KAPCSÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az Adatkezelőhöz közérdekű adatok megismerése, vagy közérdekből nyilvános adatok megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton előterjesztett igények elintézése.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Az érintett: ▪ neve, ▪ elérhetősége (lakcím, telefonszám, email cím, stb.) ▪ költségtérítés esetén bankszámlaszám.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése e) pontja alapján, közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelést továbbá az alábbi jogszabályok írják elő: ▪ az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, ▪ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, ▪ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, ▪ Info. tv. 28. §, ▪ a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet.
Érintettek	Az Adatkezelőhöz közérdekű adat megismerése, vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényel forduló természetes, vagy jogi személy.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az adatkezelőhöz forduló természetes személy, vagy jogi személy esetében a képviselőjében eljáró személy.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő a megadott személyes adatokat: az ismételt igények felismerése érdekében egy évet követően törli (Info. tv. 29. (1a)), költségtérítés megállapítása esetén: az adózási kötelezettségek teljesítése tekintetében annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 évig, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78. § (3), 202. § (1)), a Számviteli bizonylatok esetén 8 évig (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168-169.§).
Adatok továbbítása	Adattovábbításra adott esetben az adatkezelőt érintő, az illetékes hatóságok ellenőrzési tevékenységének gyakorlása során (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) vagy egyéb esetben hivatalos hatósági, bírósági megkeresésére, a megfelelő jogalap megjelölése esetén kerülhet sor.

5. AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL TARTOTT RENDEZVÉNYEKKEK KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az Adatkezelő vagy a közreműködője által szervezett rendezvényen készített fotók felhasználása, honlapon vagy közösségi médiás felületen történő közzététele, az Adatkezelő népszerűsítése és a nyilvánosság tájékoztatása, arculatának marketingtevékenységgel történő erősítése, adott rendezvény esetében a rendezvényen résztvevő érintett/ek beazonosítása, kapcsolattartás a további rendezvények szervezése érdekében.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Az érintett: ▪ neve (regisztráció esetén),

	▪ esetlegesen e-mail címe, telefonszáma (regisztráció esetén), ▪ képmása.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a) pontja szerinti önkéntes hozzájáruláson alapul.
Érintettek	Az adott rendezvényen részt vevő érintettek.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől, vagy az Ő nevében eljáró személytől.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő megadott személyes adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig, vagy az adott tartalom honlapról, vagy közösségi médiás felületről történő törlésének időpontjáig kezeli (képmás esetében).
Adatok továbbítása	Adattovábbításra egy adott rendezvény kapcsán esetlegesen sor kerülhet, melyről Adatkezelő részletes tájékoztatása az adott rendezvény kapcsán készült speciális adatkezelési tájékoztatóban lelhető fel az adott rendezvény helyszínén, vagy Adatkezelő jelen tájékoztató 1. pontjában megadott elérhetőségén.

6. ÉRINTETTEK KÉPMÁSÁNAK MEGJELENÍTÉSE ADATKEZELŐ HONLAPJÁN/KÖZÖSSÉGI MÉDIÁS FELÜLETÉN

Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az adatkezelő honlapját látogató érintettek számára megfelelő információ nyújtása, adatkezelő népszerűsítése.
Kezelt személyes adatok kategóriái	A megjelenített tartalmakon (kép/videó) felismerhető érintett személyek képmása.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a) pontja szerinti önkéntes hozzájáruláson alapul.
Érintettek	Az elkészített képeken vagy videó felvételeken szereplő érintettek.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő az érintettek képmását az érintett hozzájárulásának visszavonásáig, vagy az adott tartalom honlapról, vagy közösségi médiás felületről történő törlésének időpontjáig kezeli.
Adatok továbbítása	Adattovábbítás a Pécsváradi hírmondó felé történik.

7. ADATKEZELŐ ÁLLÁSHIRDETÉSEI KAPCSÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az Adatkezelőnél meglévő vagy megüresedő munkakörök betöltése érdekében, az adatkezelőhöz bármilyen úton eljutott önéletrajzok és mellékletei adatainak kezelése, mely adatkezelés kiterjed a munkaviszony keletkezése keretében a munkavállaló kiválasztására és a velük való kapcsolatfelvételre, az önéletrajzok és egyéb, a kiválasztási folyamat során keletkezett adatok eltárolására az alábbiakban jelzett ideig. Az adatkezelés kiterjed az esetleges állásinterjún, a leadott álláspályázat tartalmának tisztázásával, valamint a pályázó által az állásinterjún közölt szakmai elvárásokkal, igényekkel, és az esetleges szakmai kérdésekkel, személyes kompetenciákkal és feladatokkal kapcsolatos személyes adatok kezelésére is.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Az érintett: ▪ neve, ▪ anyja neve, ▪ neme,

	▪ születési helye, ideje, ▪ állandó lakcím, ▪ tartózkodási hely, ▪ családi állapota, ▪ állampolgársága, ▪ képmása, ▪ e-mail címe, ▪ telefonszáma, ▪ szakképzettséget igazoló dokumentumai.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a) pontja szerinti önkéntes hozzájáruláson alapul. Az adatkezelés továbbá az alábbi jogszabályhelyeken alapul: ▪ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, ▪ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, ▪ a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény.
Érintettek	A kapcsolatfelvételt kezdeményező, vagy az igazoltan az Ő nevében eljáró érintett.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől, vagy az Ő nevében igazoltan eljáró személytől.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő megadott személyes adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig, vagy amennyiben ahhoz az érintett előzetesen hozzájárul, 1 évig kezeli. Hozzájárulás hiányában a felvételre nem kerülő érintettek számára állaspályázatuk anyagait visszaküldésre kerülnek és az esetlegesen tárolt adatokat Adatkezelő törli.
Adatok továbbítása	Adattovábbításra nem kerül sor.

8. ADATKEZELŐ KÖZFELADATÁNAK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS – Óvodai ellátásban kapcsán az érintettek személyes adatainak kezelése

Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja az adatkezelő óvodai nevelési és gondozási tevékenységének, mint közfeladatának ellátása, valamint adatkezelő jogi kötelezettségeinek a teljesítése. Adatkezelő a napközbeni ellátásban részesülő gyermekek tételesen felsorolt személyes adatait nyilvántartja, kezeli.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Adatkezelő az óvodai ellátást igénybe vevő gyermekek, és törvényes képviselőik (szülők, gondviselők, nevelőszülők) személyes és különleges adatait kezeli az alábbiak szerint: ▪ gyermek neve, neme ▪ születési helye és ideje, ▪ társadalombiztosítási azonosító jele, ▪ oktatási azonosító száma, ▪ anyja neve, ▪ állandó lakcíme, tartózkodási helye, ▪ állampolgársága, ▪ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, ▪ szülő, törvényes képviselő, családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, ▪ jogviszonya adatai, ▪ Pedagógia Szakszolgálat által kiállított, szakértői szakvélemény adatai <u>önkéntes hozzájárulás megléte esetében:</u>

	▪ a szülő, törvényes képviselő e-mail címe, ▪ szülő, törvényes képviselő munkahelye, ▪ gyermek speciális étrendjére vonatkozó információk, ▪ ingyenes étkezéshez szükséges igazolás (HHH) rendszeres gyermekvédelmi támogatási igazolás.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése e) pontja alapján, az Adatkezelő közérdekű feladatának végrehajtásához szükséges. Az egészségügyi adatok kezelésére a fenti jogalap mellett a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában megfogalmazott feltétel alapján kerül sor. Az önkéntes hozzájárulás keretében kezelt adatok esetében az adatkezelés a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában rögzítetteken alapul. Az adatkezelést továbbá az alábbi jogszabályok írják elő: ▪ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ▪ A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, ▪ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, ▪ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, ▪ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet, ▪ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, ▪ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, ▪ a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet, ▪ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, ▪ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet, ▪ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet; ▪ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, ▪ a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

	szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet.
Érintettek	Az Adatkezelő nevelési és gondozási ellátását igénybevevő ellátottak, gondozottak és törvényes képviselőik.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől, vagy az érintett törvényes képviselőjétől.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő az érintettek személyes adatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, valamint vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és az adatkezelő szabályzatainak, előírásainak megfelelő ideig kezeli. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Adatkezelő az önkéntesen megadott személyes adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig kezeli.
Adatok továbbítása	Adat továbbítás a Magyar Államkincstár által üzemeltetett informatikai rendszerekbe, valamint az Oktatási Hivatal által üzemeltetett, Köznevelési Információs (KIR) elnevezésű informatikai rendszerbe történik.

9. ADATKEZELŐ KÖZFELADATÁNAK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS – Ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez kapcsolódó érintetti személyes adatok kezelése	
Adatkezelési cél megnevezése és leírása	Az adatkezelés célja a közétkeztetés biztosítása, ezáltal az adatkezelő közfeladatának ellátása, valamint adatkezelő jogi kötelezettségeinek a teljesítése.
Kezelt személyes adatok kategóriái	Adatkezelő az iskolai ellátást igénybe vevő gyermekek, és törvényes képviselőik (szülők, gondviselők, nevelőszülők) személyes és különleges adatait kezeli az alábbiak szerint: A közétkeztetésben érintett: - neve (étkezést igénybe vevő), - intézmény megnevezése, - születési helye és ideje - speciális étrendre vonatkozó információk, - anyja neve. Törvényes képviselője/gondviselője - neve, - születési helye és ideje, - anyja neve, - lakcíme, - e-mail címe, - telefonszáma. Az igénybe vett szolgáltatás, adatai. Térítési díj kedvezményes igénybevétele esetén: - a kedvezményes térítési díj igénybevételéhez benyújtott iratok, igazolások adatai. Diétás étkezési igény esetén: - szülői nyilatkozatban szereplő adatok, szakorvosi vélemény/igazolás. Banki átutalás, csoportos beszedési megbízás, túlfizetés visszatérítés esetén: - számlafizető neve, - bankszámlaszáma, - térítési díj összege. Hátralékkal kapcsolatos adatok, részletfizetésre vonatkozó

	adatok.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdése e) pontja alapján, az Adatkezelő közérdekű feladatának végrehajtásához szükséges. Az egészségügyi adatok kezelésére a fenti jogalap mellett a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában megfogalmazott feltétel alapján kerül sor. Az adatkezelést továbbá az alábbi jogszabályok írják elő: ▪ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, ▪ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, ▪ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, ▪ az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, ▪ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, ▪ a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet.
Érintettek	Az Adatkezelő közétkeztetési ellátását igénybevevő érintettek és törvényes képviselőik.
Személyes adatok forrása	Közvetlenül az érintettől, vagy az érintett törvényes képviselőjétől.
Adatkezelés ideje	Adatkezelő a megadott személyes adatokat: a jogviszony megszűnésétől számított 5 évig (Ptk. 6:22. § (1)), az adózási kötelezettségek teljesítése tekintetében annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 évig, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78. § (3), 202. § (1)), a Számviteli bizonylatok esetén 8 évig (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168-169.§) kezeli.
Adatok továbbítása	Adattovábbítás a Magyar Államkincstár által üzemeltetett informatikai rendszerekbe, ▪ a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) informatikai rendszerbe történik. ▪ Pécsvárad Város Önkormányzat,

Kelt: Pécsvárad

intézményvezető

2. számú melléklet

A SZEMÉLYI ANYAGOK TARTALMÁNAK, KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. A személyi anyag tartalma:

- alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

I. Az alkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint

meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEORszáma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

3. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezésekor,
- jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője (igazgatója) jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

4. A munkaidő és pihenőidő megállapításának, nyilvántartásának szabályzata

- A munka és pihenőidő nyilvántartását a helyettes végzi, az óvodavezető (igazgató) ellenőrzésével, a szabadságok nyilvántartására szolgáló karton, illetve a szabadságok kivételét igazoló tömb és jelenléti ív segítségével.
- Az éves munkaidő beosztás, a nyári szabadságolási terv elkészítése is feladatai közé tartozik.
- A munkaköri leírás tartalmazza a dolgozók feladatait, mely a személyi anyag részét képezi.

5. A köznevelési foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszere

- A köznevelési foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszerét az óvoda vezetője (igazgatója) a hatályos jogszabályoknak megfelelően állapítja meg, a dolgozók személyi anyagában, és az iktatóban találhatóak az erről szóló dokumentumok.

3.számú melléklet

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

I. rész

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője (igazgatója) által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.
2. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa kijelölt vezető helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a. óvodavezető (igazgató)

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőjét;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét.

b. mindenkori óvodavezető helyettes

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira és iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az óvodavezető (igazgató) figyelmét;
- az óvodavezető (igazgató) távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az óvodavezető (igazgató) távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az óvodavezető (igazgató) távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei, az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés:

óvodatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

feladatai:

- küldemények átvétele;
- a feladatkörébe utalt küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője (igazgatója) dönt a határidőről.

Amennyiben az óvoda vezetője (igazgatója) másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 nap.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője (igazgatója), vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Az óvodai bélyegzők

- a) Hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető (igazgató) adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető (igazgató) ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztés az óvodavezetőnek (igazgatónak) közleményben közzé kell tennie.
- d) A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda vezetője (igazgató) által kijelölt dolgozó a felelős.

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- Irrattározás, irrattári kezelés, megőrzés;
- Selejtezés

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, mely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irrattári anyag

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett, az óvoda irrattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

4. Irrattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irrattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

5. Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irrattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

6. A küldemények átvétele és felbontása

6.1 Az óvodának érkező küldemények átvételére jogosult:

- az óvodavezető (igazgató)
- az óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

6.2 Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője (igazgatója), óvodavezető helyettese, és óvodatitkára jogosult.

6.3 A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

6.4 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

6.5 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

6.6 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség a munkahelyi szakszervezet, stb. részére érkezett leveleket.

6.7 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodavezetőnek (igazgatónak).

6.8 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető (igazgató), óvodatitkár vagy intézményvezető helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

6.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és

aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

6.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

7. Az iktatás

7.1. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvodavezető (igazgató) által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

7.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

7.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából átadni.

7.4. Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.

7.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

7.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni

- a beérkezés dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- irattári tételszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

7.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető (igazgató) aláírásával le kell zárni.

7.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

7.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

7.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

7.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

8. Az iratok selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet.

8.1. Az irattárban elhelyezett iratanyagot felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek, őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

8.2. Az őrzési időt az ügyirat keltezésének évét követő január 1-jétől egész évekre kell számolni.

8.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az intézményvezető (igazgató) jelöl ki – selejtezési jegyzőkönyvet készít.

8.4. Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést és az ellenőrzést végző személyek nevét és hiteles aláírását.

8.5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

8.6. A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Ha az irattárkezelőnek a munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, akkor az irattárat jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni.

II. rész

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

2. A Szabályzat személyi hatálya: A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

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

Elektronikus Iratok létrehozása: Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad. Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus iratkezelés szervezeti rendje: Az óvodai Az elektronikus úton létrehozott iratok dokumentumok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az

ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője (igazgató), valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

Az óvoda vezetője (igazgatója) felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.

Óvodatitkár: Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére elektronikus úton érkezik, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- az érkezés követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének (igazgatónak)
 - intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
 - az óvodába közvetlenül e-mailben, érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi és iktatja az óvodaiktató – könyvébe
 - kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
 - a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- Az iratkezeléssel kapcsolatos további eljárás az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint történik.

III. rész

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Tanügyi nyilvántartások formái

1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.

- A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

2. A csoportnapló

Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó vodapedagógus foglalkozási naplót vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell végezni.

3. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőoktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője (igazgatója) elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

4. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvoda vezetője (igazgatója) összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat.

A Nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok XI./ 1. 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

I. Irattári terv

Irattári tételszám

Ügycsoport megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés nem selejtezzhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezzhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 10
5. Fenntartói irányítás 10
6. Szakmai ellenőrzés 10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
8. Belső szabályzatok 10
9. Polgári védelem 10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák 5
11. Panaszügyek 5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezzhető
14. Felvétel, átvétel 20
15. Naplók 5
16. Pedagógiai szakszolgálat 5
17. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
19. Gyermekek és ifjúságvédelem 5

Gazdasági ügyek

20. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli
21. Társadalombiztosítás 50
22. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés 10
23. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
24. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló

4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

4. számú Melléklet:

Az óvoda belső kontrollrendszere

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. § értelmében a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani, az eljárást dokumentálni, szükség esetén jelenteni a felettes szervnek vagy a jogszabályban meghatározott ellenőrző hatóságnak.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások

megszegését, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az OGESZ vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Községi Kezdeményezés program és Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról 360/2004. (XII. Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Intézményi kockázátértékelési terv

Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésének elvei a következők:

- A veszély keletkezési helyén történő felszámolása.
 - A munkafolyamat, technológia elkülönítése, elszigetelése.
 - A munkavállaló eltávolítása a munkafolyamattól.
 - A munkaeszközök ellátása biztonsági berendezéssel
 - Megfelelő mozgástér biztosítása.
 - Tiszta, rendes munkahely kialakítása, a keletkező anyagok, szennyvíz, hulladék megfelelő eltávolítása.
 - A munkavállalók megfelelő tájékoztatása, képzése, oktatása, ellenőrzése.
 - Megfelelő szakképzettségű és számú munkavállaló alkalmazása.
 - A munka összehangolása.
 - A munkaszervezés megváltoztatása.
 - Megfelelő jelző- és riasztóberendezése, mentési tervek, menekülési útvonalak és elsősegély biztosítása.
 - Egyes munkafolyamatok elvégzésének képesítéshez vagy előzetes engedélyhez kötése.
 - Rendszeres, tervezett karbantartás megszervezése.
 - Veszélyes technológiák és munkaeszközök időszakos biztonsági felülvizsgálata.
 - Egyéni védőeszközök biztosítása.
 - Megfelelő előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok megszervezése.
 - A munkabalesetek és foglalkozási betegségek megfelelő bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása.
- Megfelelő öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőségek biztosítása.

Azonnali intézkedési terv:

Fokozottan ügyeljen minden dolgozó, hogy a mosdóban, folyosón a csoportok ne torlódjanak, ezzel csökkenthető a balesetveszély mértéke.

Csúszdalap leszerelése, új beszerzése.

Rövid és középtávú intézkedések:

- Éves terv szerint végzi a karbantartó a karbantartási munkálatokat. A munkaköri leírások rögzítik az intézményegység-vezetők erre vonatkozó feladatait, jogköreit.
- Az alkalmazottak rendszeres orvosi vizsgálatokon vesznek részt.
- Új alkalmazottat alkalmassági vizsgálat nélkül nem alkalmazunk.
- Munka- és védőruha biztosításával kívánjuk a baleseteket megelőzni.
- Minden évben munkavédelmi oktatásban részesülnek az alkalmazottak.
- Rendszeresen felülvizsgáljuk az intézmény villamoshálózatát, elektromos eszközeit.

Külső kockázatok	Megnevezés	Felelős
Infrastrukturális	A nyílászárók, a raktár tetőszerkezete – nem kielégítő. A villanyvezeték korszerűsítése elengedhetetlen.	igazgató, tulajdonos, önkormányzat
Gazdasági	oktatási normatívák csökkenése, inflációs hatások, munkavállalói bérek alacsonyak Kevés munkahely- alacsony közszégi jövedelemteremtő képesség, magas munkanélküliség, magas a szociálisan támogatott tanuló.	igazgató, fenntartó, tulajdonos önkormányzat vezetője
Jogi és szabályozási	A kistérségi együttműködési megállapodás	igazgató, fenntartó, tulajdonos önkormányzat vezetője
Környezetvédelmi	Udvarkép szépítése, parkosítás	Igazgató, kollektíva
Politikai	A kistérségi együttműködési megállapodás oktatáspolitikai szándékok	tulajdonos önkormányzat vezetője, óvodavezető
Piaci	A válságfolyamatok érintik az oktatást is	igazgató gazdálkodási munkatárs
Elemi csapás	vihar, fadőlés veszély,	igazgató, karbantartó, önkormányzat vezető

Pénzügyi kockázat

Költségvetési	Oktatási programok	gazdasági munkatárs
---------------	--------------------	---------------------

	finanszírozásának bizonytalansága – SNI, kompetencia alapú oktatás stb.	
Csalás vagy lopás	nem kimutatható, nem jellemző ill. egyes épületrészek védelmi rendszere nem megoldott	igazgató
Biztosítás	Nem teljes körű az épületek biztosítása. Magas önrész vállalása jellemző.	tulajdonos önkormányzat vezetője
Tőke beruházási	nem kimutatható, nem jellemző	
Felelősségvállalási	A tulajdonos anyagi célzatú pályázatai esetenként oktatási felelősségvállalásra "készítik" az intézményt, a teherviselő képesség mérlegelése nélkül.	igazgató, tulajdonos önkormányzat vezetője

Tevékenységi kockázat

Működési- stratégiai	Gyakran változó finanszírozási információk veszélyeztetik a tervezést.	igazgató, gazdálkodási munkatárs
Működési	A fejlesztési anyagi okok miatt nem valósult meg	igazgató, gazdálkodási munkatárs, tulajdonos önkormányzat vezetője,
Információs	Felgyorsult információáramlásszolgáltatás = hibalehetőségek száma nő Bizonytalan eredetű döntés előkészítő információk veszélye - internet	igazgató, vezetőség
Hírnév	Szülői, tanulói, és fenntartói "elfogadottságra való törekvés".	igazgató, minden munkatárs, tulajdonos önkormányzat
Kockázat- átviteli	nem kimutatható, nem jellemző	
Technológia	Az új technológia, technika bevezetése és működtetése is egyre költségesebb. (elengedhetetlen)	igazgató, gazdálkodási munkatárs, tulajdonos önkormányzat vezetője
Projekt	A párhuzamosan futó projektek	igazgató

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozása (FEUVE)

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- Biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, ezáltal megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- Biztosítsa az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés működtetése:

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működtetésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- a vizsgált folyamattal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint, elemzéseket, értékeléseket készíteni az óvoda vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A FEUVE rendszer magába foglalja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás, valamint a FEUVE rendszer szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok elismerés,
- feltárt hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet, megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázat elemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- az ellenőrzések típusát, módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézményvezető köteles:

- Elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

A Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda FEUVE rendszer kialakításának célja a munkafolyamatok és az intézeti célok

megvalósításának elemzése, a szakmai és gazdálkodási tevékenységek folyamatának ellenőrzése a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet, a többször módosított 217/1998. (XII. 30.) (Amr.), valamint

Feladata:

- hogy az intézet vezetője számára használható információt adjon a folyamatokra vonatkozóan,
- a kockázati tényezők kezelésére vonatkozóan megoldási lehetőséget javasoljon,
- a pénzügyi-irányítási és operatív működésre vonatkozóan az információk a vezetés rendelkezésére álljanak,
- annak vizsgálata, hogy az intézet dolgozóinak tevékenysége megfelel-e a szakmai és szakszolgáltatásra vonatkozó jogszabályoknak,
- eszközök és források tekintetében takarékos gazdálkodásra ösztönzés,
- személyi és tárgyi feltételek tekintetében tájékoztatást ad a vezetés részére a működés zökkenőmentes biztosításához.

A FEUVE során keletkezett dokumentumokat, melyek a későbbi belső vagy külső ellenőrzések során hasznosíthatók, kronológiai sorrendben rendszerezve elkülönítetten tárolandók.

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az Óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak - óvodapedagógusok munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi minőségirányítási program ellenőrzési fejezetének, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető.

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

A pedagógusok teljesítmény értékelése a MIP-ben meghatározottak alapján történik

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

Az óvoda alkalmazottainak minősítése a MIP-ben meghatározottak alapján történik

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés fajtái:

1./ Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.

2./ Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében. A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre.

Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, a minőségfejlesztési team és a szülői szervezet.

- az óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség

Ellenőrzési nyomvonal a költségvetés felhasználásával kapcsolatosan

Főbb csomópontok	
Költségvetés tervezés	Költségvetés felhasználás
Személyi kiadások felmérésének dokumentumai	Személyi kiadásokkal kapcsolatos szerződések, kötelezettségvállalások, jelenléti ívek, túlórák, vizsgálati naplók ellenőrzése
Dologi kiadások felmérésének dokumentumai	Dologi kiadások külső-belső bizonylatainak ellenőrzése, kötelezettségvállalások, utalványozás dokumentálása, közbeszerzések dokumentumainak ellenőrzése, hatékonysága a szolgáltatásokra
Beruházási felújítási kiadások tervezésének dokumentumai	Beruházási felújítási kiadások terv szerinti alakulása, szerződések, utalványozás dokumentálása,

	milyen hatással volt az 87 alaptevékenység minőségének javítására
Pályázatok tervezése (szakmai és gazdasági)	Elnyert pályázatok felhasználásának dokumentumai, a tényleges felhasználás nyilvántartása, elszámolása, szakmai anyagok, gazdasági lehetőségek dokumentálása

5 számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgató munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége: német nemzetiségi óvodapedagógus

FEOR száma:1210

Munkakör megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 10 óra kötött munkaidőben

Közvetlen felettese: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó

Közvetlen beosztottjai: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók.

Jogállása, törvényi háttére:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 29/2023. (VIII.14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2020. évi LXVIII. törvény a nemzetiségek jogairól szóló törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Intézményi dokumentumok: Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend
- a fenntartó döntései

A munkakör célja

Az óvoda szakmai, pedagógiai és gazdálkodási feladatainak teljes körű irányítása, a jogszabályokban, a fenntartó rendelkezéseiben és az intézmény belső szabályzataiban

meghatározott működés biztosítása.

Az óvodaigazgató munkáját a köznevelési törvény, a végrehajtási rendeletek, a fenntartó szabályzatai, valamint az intézmény saját belső szabályzatai alapján látja el.

Jogkörök

- Az óvoda teljes körű irányítása és képviselése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a dolgozók felett.
- Utasítási és ellenőrzési jogkör az intézmény dolgozói felé.

Felelősség

- Az intézmény szakmai, gazdálkodási és adminisztratív működéséért.
- A jogszabályok, fenntartói előírások és belső szabályzatok betartásáért.
- A pedagógiai munka minőségéért és a gyermekek biztonságáért.

Főbb feladatok és felelősségi körök

Szakmai feladatok:

- Az óvoda pedagógiai programjának kidolgozása, végrehajtásának irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása, szakmai ellenőrzés és értékelés.
- *A nevelőtestület vezetése*
- *A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,*
- *A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,*
- *A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,*
- *A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése*
- Az óvodai neveléshez kapcsolódó dokumentációk vezetésének felügyelete.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

- Beosztott dolgozók felvétele, munkaköri leírásuk elkészítése, teljesítményük értékelése.
- Továbbképzések szervezése, szakmai fejlődés támogatása.
- Jutalmazásról, fegyelmi intézkedésekről döntés.

Gazdálkodási és adminisztratív feladatok:

- Az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása a fenntartóval együttműködve.
- Részvétel a költségvetés tervezésében, felhasználásának ellenőrzése.
- Hatósági adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése.
- *Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése*
- *Ésszerű, takarékos gazdálkodás.*
- *Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,*

Gyermekvédelmi és biztonsági feladatok:

- Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- A gyermekek biztonságának, egészségügyi ellátásának, testi-lelki jólétének biztosítása.
- *A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.*
- *A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.*
- *A gyermekbalesetek megelőzése.*
- *a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.*

Kapcsolattartás:

- Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, partnerintézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- Az óvoda képviselte hivatalos fórumokon.
Szülői értekezletek, fórumok szervezése és vezetése

Kapcsolattartás rendje

- Fenntartóval rendszeres jelentés, egyeztetés.
- Szülőkkel, családokkal közvetlen kapcsolattartás.
- Hatóságokkal és szakmai szervezetekkel együttműködés.

Az óvodapedagógus feladatai

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

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.

Jelen munkaköri leírás 20-tól lép életbe.

Pécsvárad, 20.....

.....
fenntartó

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad, 20.....

.....
munkavállaló

Óvodavezető- helyettes munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsvárad Németség Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsvárad Szivárvány Németség Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve: Kroh Adrienn

Végzettsége: német nemzetiségi óvodapedagógus

FEOR száma:1345

Munkakör megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 24 óra kötött munkaidőben

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Jogállása, törvényi háttére:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 29/2023. (VIII.14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2020. évi LXVIII. törvény a nemzetiségek jogairól szóló törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Intézményi dokumentumok: Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, **csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!**
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermek közösségek alapítása, fejlesztése.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A pedagógus öt évenként - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

Az óvodavezető- helyettes felelőssége:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködése.
- Az óvodavezető- helyettes éves és ötévenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Közreműködik

- a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzi

- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a helyettesítés kijelölést,
- a dajkák munkájának irányítását, továbbképzésüket,
- a Szülői Munkaközösség irányítását,
- a csoportbeosztás elkészítését, szabadságok, helyettesítések ütemezését,
- távolmaradások nyilvántartását, vezetését,
- partnerintézményekkel való kapcsolattartást,
- munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzését, összesítését

Az igazgató közvetlen munkatársa. Megbízását az igazgató adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján. Az **igazgató akadályoztatása** esetén korlátozott jogkörben -el nem

halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

A vezetőt tartós távolléte esetén teljes jogkörrel (a kizárólagos jogoktól eltekintve) helyettesíti. Munkaköri feladatait az igazgató határozza meg. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az óvoda pedagógiai munkájára. Feladata a helyi nevelési program végrehajtásának figyelemmel kísérése, az óvoda szakmai innovációs feladatainak ellátása. Feladata a pályázatok figyelemmel kísérése, azok elkészítése.

Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért. Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.

Kroh Adrienn az intézményben ellátott és vállalt további feladatai:

- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- gyermekek fejlesztésében való részvétel (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- jegyzőkönyvvezetés
- pályázatírásban való részvétel
- továbbképzésben résztvevők segítése
- szerepléseken, felkéréseken való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

Jelen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.

Pécsvárad,.....

.....
igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,.....

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége: német nemzetiségi óvodapedagógus

FEOR száma:2432

Munkakör megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 32 óra kötött munkaidőben

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Jogállása, törvényi háttére:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 29/2023. (VIII.14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2020. évi LXVIII. törvény a nemzetiségek jogairól szóló törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Intézményi dokumentumok: Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, **csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!**
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermek közösségek alapítása, fejlesztése.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

8 óra nevelési-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítésében,
- az intézmény kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, (óvodai rendezvények, fellépéseken való részvétel)
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- pedagógiai dokumentációk vezetése az OviKréta rendszerében,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Albert Anikó az intézményben ellátott és vállalt további feladatai:

- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- gyermekek fejlesztésében való részvétel (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- jegyzőkönyvvezetés
- pályázatírásban való részvétel
- továbbképzésben résztvevők segítése
- szerepléseken, felkéréseken való részvétel

- leltározás, selejtezés előkészítése

Jelen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.

Pécsvárad,.....

.....

.....

igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,.....

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsvárad Németség Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsvárad Szivárvány Németség Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyési u. 1.

A munkakört betöltő neve: Marcsikné Weixl Ágnes

Végzettsége: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 5312

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató.

Jogállása, törvényi háttére:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 29/2023. (VIII. 14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2020. évi LXVIII. törvény a nemzetiségek jogairól szóló törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Intézményi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- 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 öltözőkódásban, 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, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra 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 igazgató utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Pécsvárad,

.....

igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem.
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

FEOR száma: 5310

Munkaidő: heti 40 óra

Műszakbeosztása: délelőtt 6⁰⁰ – 14⁰⁰, délután 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Jogállása, törvényi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 29/2023. (VIII.14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2020. évi LXVIII. törvény a nemzetiségek jogairól szóló törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- Intézményi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat

Bevezető:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Alkotó módon együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segíti a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az illetékeseknek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében közreműködik.
- Részt vesz a rábízott növények, állatok napi gondozásában.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).

- Hetente fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét, nyáron locsolja a poros udvarrészeket.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Minden reggel az óvoda előtti járdát, bejáratot lesöpri. Télen, ha esik a hó, a járdát ellapátolja és lesózza.
- A népviseleti ruhák rendben tartása: mosása, vasalása, javítása, szükség szerinti előkészítése az óvodai rendezvényekhez.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét nyilvántartja.
- Az óvodatitkárral egyeztetve tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer mennyiségét.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi az óvoda vezetője által meghatározott további feladatokat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Záró rendelkezések

Jelen munkaköri leírás **20.....-tól** lép életbe.

Pécsvárad,

.....
igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsvárad Németség Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsvárad Szivárvány Németség Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad Gesztenyési u.1.

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Feor száma: 4111

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: az igazgató

Jogállása, törvényi háttére:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról köznevelési intézményekben
- Államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei (mivel gazdasági, adminisztratív feladatokat is ellát)
- Intézményi dokumentumok: Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Iratkezelési szabályza

Feladatok és felelősség:

1. Adminisztratív tevékenységek:

- Iratok, levelek, dokumentumok előkészítése, szerkesztése, sokszorosítása.
- Adatbevitel számítógépes rendszerekbe.(Kir, Ovikréta,...)
- Postai küldemények kezelése, szállítása, irányítása.
- Kapcsolattartás belső és külső ügyfelekkel, intézményekkel.

2. Ügyviteli és dokumentációs feladatok:

- Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése.
- Döntés-előkészítő anyagok összeállítása, továbbítása.
- Nyilvántartások vezetése, iktatás, archiválás.

3. Kapcsolattartás, ügyfél-fogadás:

- Telefonos és személyes ügyfélfogadás.
- Tájékoztatás nyújtása szülőknek, érdeklődőknek.
- Együttműködés a vezetőkkel, pedagógusokkal és más munkatársakkal.

4. Szervezési és operatív feladatok:

- Óvodai programok, ünnepek előkészítése adminisztratív oldalról.
- Tárgyi eszközök, felszerelések beszerzésének segítése, nyilvántartása.
- Belső értekezletek, szülői értekezletek szervezése, jegyzőkönyvezése.

5. Egyéb, jogi és belső szabályoknak megfelelő kötelezettségek:

- Munkarend betartása.
- Titoktartás az intézményi és személyes ügyekben.
- Jogszabályok, szabályzatok és intézményi előírások betartása.

Záró rendelkezés:

Jelen munkaköri leírás **2024. január 1-től** lép életbe.

Pécsvárad,

.....

igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve

kötelezőnek tartom.
A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....

munkavállaló

Gyakornok munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsvárad, Német Nemzetiségi Önkormányzat

A munkahely megnevezése: Pécsvárad, Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakört betöltő neve:

FEOR száma: 2342

Heti teljes munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 26 óra

Jogállása, törvényi háttere:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet — a törvény végrehajtásáról (végrehajtási rendelet).

A./ KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség – Óvodapedagógus

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírásokat a gyakornoki idő alatt ismerje meg.

Szükséges képességek: A gyermekek kérdései, nehézségei, problémái iránti érzékenység, példamutató magatartás gyakorlata.

B./ KÖTELESSÉGEK

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait elsajátítja, betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi és végzi.
- A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.
- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről.
- Óvja, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Formai és tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai, települési rendezvényeken.
- Részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, foglalkozásain.
- Napi szakmai kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

C./ JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre-a szakmai segítő felügyelete mellett – az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

D./MUNKAKÖRI KAPCSOL

Felelős csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmódért, az egyén megaláztatásának szigorú elkerüléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A mentor által meghatározott feladatok megtagadásáért, nem megfelelő elvégzéséért, vagy el nem végzéséért.
- A vezetői, helyettes, mentori utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért, rongálásukért.

Jelen munkaköri leírás lép életbe, s gyakornoki idejének végéig érvényes.
Pécsvárad,

.....
 Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
 Munkavállaló

Mentor munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsváradi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Címe: 7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

A munkahely megnevezése: Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:.....

Végzettsége: német nemzetiségi óvoda

FEOR száma: 2432

Munkakör megnevezése: mentor (óvodapedagógus)

A mentort az igazgató jelöli ki.

Jogállása, törvényi háttere

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

8 óra nevelési-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- az intézmény kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (óvodai rendezvények, fellépések),
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A mentor feladatai

A pedagógus-életpályára való felkészítés során a mentor:

- felismeri a diagnosztikus értékelés jelentőségét,
- segíti a kompetenciák reális felmérését,
- hangsúlyozza a motiváció és az adaptivitás szerepét,
- támogatja a reflektivitás és az önfejlesztés kultúráját,
- segíti a minősítésre való felkészülést, a portfólió készítését.

A mentor támogatási feladatai

A mentor segíti a gyakornokot:

- az intézmény szervezetébe történő beilleszkedésben,
- a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- az óvoda pedagógiai programjában rögzített feladatok értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- az óvodai foglalkozások módszertani megtervezésében és kivitelezésében,
- a szükséges dokumentáció elkészítésében,
- a minősítővizsgára való felkészülésben.

Ellenőrzési és értékelési feladatok

A kormányrendelet szerint a mentor:

- negyedévente legalább 1, legfeljebb 4 alkalommal látogatja a gyakornok óráját/foglalkozását,
- foglalkozásmegbeszélést tart, konzultációs lehetőséget biztosít,
- félévente írásban értékeli a gyakornok munkáját, amelyet átad az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,

- a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít.

A gyakornokot segítő mentor legfontosabb feladatai

- A kezdő óvodapedagógus szakmai fejlődésének segítése, reflektálás a tevékenységére.
- Figyelemmel kíséri a gyakornok nehézségeit a gyermekekkel való foglalkozásban és az intézményi beilleszkedésben.
- Elemzi és értékeli a gyakornok munkáját, támogatja fejlődését.
- Modell szerepet tölt be a szakmai munkában és a kollégákkal való együttműködésben.
- A hiányos kompetenciák fejlesztéséhez megfelelő tanulási helyzeteket teremt.
- Tudatosan és szakszerűen alkalmazza a diagnosztikus, formáló és minősítő értékeléseket.

Záró rendelkezés

Jelen munkaköri leírás-jétől lép életbe.

Pécsvárad,

.....
igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A leírás egy példányát átvettem.

Pécsvárad,

.....
munkavállaló

Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Pécsvárad Németh Nemzetiségi Önkormányzat

Címe: 7720 Pécsvárad, Szentháromság tér 3.

A munkahely megnevezése: Pécsvárad Szivárvány Németh Nemzetiségi Óvoda

A munkahely címe: 7720 Pécsvárad, Gesztenyés u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Végzettsége: német nemzetiségi óvodapedagógus

Megbízó: Benács Zsuzsanna, igazgató

Megbízás módja: igazgató adja, meghatározott időre: 5 évre: 2024. 01. 01 – 2029. 01. 01.

Munkakör megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető (óvodapedagógus)

Feor száma: 1328

A munkaközösség-vezető közvetlen felettese az igazgató.

Jogállása, törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 26/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2023. évi pedagógus-életpálya törvény és végrehajtási rendeletei

A munkakör célja

A szakmai munkaközösség szakmai irányítása, a nevelési program megvalósításának támogatása, a pedagógiai munka összehangolása és fejlesztése, a munkaközösség tagjainak szakmai együttműködésének elősegítése.

Általános rendelkezés

A megbízott óvodapedagógus jogosult a szakmai munkaközösség képviselőjére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére.

A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, amelyet a munkaközösség-vezető készít elő, a jogszabályok és intézményi dokumentumok figyelembevételével.

3. Feladatok

1. Tervezés és szervezés

- Éves munkaközösségi munkaterv készítése, összhangban az intézmény pedagógiai programjával és éves munkatervével.
- A szakmai megbeszélések, belső továbbképzések megszervezése.
- Innovációs, módszertani, jó gyakorlatokat bemutató programok szervezése.

2. Koordináció és irányítás

- A munkaközösség tagjainak szakmai munkájának összehangolása.
- Új kollégák szakmai beilleszkedésének segítése.
- Kapcsolattartás más munkaközösségekkel, az óvodavezetéssel, külső partnerekkel.

3. Támogatás és fejlesztés

- A pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése, szakirodalom, segédanyagok ajánlása.

- Javaslattevés a nevelőtestület és az igazgató felé (pl. szakmai programok, eszközbeszerzés).
- Részvétel a belső értékelési és önértékelési folyamatokban.

4. Értékelés és beszámolás

- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a munkaközösség szakmai tevékenységét.
- Beszámolót készít az éves munkáról az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.
- Dokumentáció vezetése a munkaközösség tevékenységéről.

4. Jogok

- Véleményezési és javaslattevési jog a pedagógiai program, munkaterv, továbbképzések, szakmai fejlesztések ügyében.
- Jogosult az intézményvezetőhöz fordulni a munkaközösség munkáját érintő kérdésekben.
- Részvételi jog az intézmény szakmai értekezletein, vezetői megbeszélésein.

5. Felelősség

- Felelős a munkaközösségi munkaterv teljesítéséért.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért és a határidők betartásáért.
- Felelős a munkaközösségi dokumentáció pontos vezetéséért.
- Felelős az információk továbbításáért a munkaközösség és a vezetés között.

6. Kapcsolattartás

- Igazgató, igazgató-helyettes.
- Munkaközösségi tagok.
- Külső szakmai szolgáltatók, pedagógiai intézetek.

7. Díjazás

A munkaközösség-vezetői feladat ellátása pótlék formájában díjazható, az igazgató döntése alapján, a vonatkozó jogszabályok szerint.

Záró rendelkezés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás életbe.

Pécsvárad,

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

6. számú melléklet



Pécsvárad Szivárvány
Német Nemzetiségi Óvoda
7720 Pécsvárad, Gesztenyés út 1.
Tel.: 72/671 794 30/690 8590

1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az intézményben (székhelyen és telephelyen) legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember elvégzi az 1-es típusú diabéteszes gyermekek óvodai ellátását támogató képzést és megszerzi a **Diaped. tanúsítványt**, amit az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezh meg. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását

szakorvosi előírás szerint fogják végezni.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Pécsvárad, 20.....

Benács Zsuzsanna
igazgató