

**A TARNAÖRSI ÓVODA, KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY
ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA


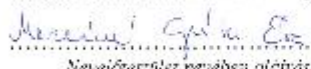
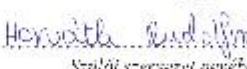


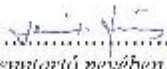
OM szám: 201922

2024.

**Készítette:
Antal Ágnes
igazgató**

Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár

Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár

Intézmény OM - azonosítója: 201922	Készítette:  igazgatójelölt
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2024. határozatszámon elfogadta:  Neveldésértel nevében aláírás	Véleménynyilvánítók:  Szabó Erzsébet nevében aláírás
  Ph.	
2024.16152. határozatszámon jóváhagyta:  Fenntartó nevében aláírás	
Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2024. június 1	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: az igazgatói irodában és a honlapon: http://www.tarnaors.hu	
Iktatószám: 2024/6/152	

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Óvodája a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, valamint Púétv. 171. § (15) bekezdésében elrendeli, hogy az Nkt. 25. § (1) bekezdés 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján az SzMSz-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szülői közösség véleményezi. Az SzMSz közérdekű adatként értékelhető minősége megalapozza a Nkt. 25. § (1) bekezdés 2011:CXII. tv. 3. § 5. pontja, nyilvános dokumentum, az igazgató az irodában elérhetővé és intézmény honlapján is közzéteszi. A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Nkt. 85. § (1a) bekezdés].

Ez alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SzMSz) készítette el.

BEVEZETŐ

Valljuk, hogy a gyermekek és egymás megbecsülése, tisztelete a jóindulatú segítőkészség példája a legnagyobb hatású nevelési módszer. Olyan gyermekek, akik rendelkeznek mindazzal az ügyességgel, bátorsággal, okossággal, ami egy iskolára megérett kisgyermektől elvárható.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, megtekintése, véleményezése
- 1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya
- 1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

2. Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda működésének folyamata

- 2.1. Az óvoda ügyintézése
- 2.2. Az óvoda ügyvitele
- 2.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése
- 2.4. Kötelező nyilvántartás kezelése
- 2.5. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok
- 2.6. Önálló szabályzatok
- 2.7. Az óvoda jogállása és képviselője
- 2.8. Az alapító okirat kelte, azonosítója
- 2.9. Az óvoda helyi Pedagógiai Programja
- 2.10. Az óvoda éves munkaterve
- 2.11. Házirend
- 2.12. SzMSz
- 2.13. Az óvoda Továbbképzési Programja
- 2.14. Intézményi alapadatok
- 2.15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
- 2.16. Intézménygazdálkodás

3. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

- 3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája
- 3.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

1. A munkáltatói jogok gyakorlása
2. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök
- 3.3. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje
 1. Az igazgató kinevezése, megbízási rendje
 2. Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak és az óvoda vezetősége
 3. Óvodai köznevelési foglalkoztatottak
- 3.4. Felelősségi körök
 - a) igazgató
 - b) igazgatóhelyettes
- 3.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
- 3.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

4. Az óvoda szervezeti rendje

- 4.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
- 4.2. Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje
- 4.3. Az óvoda vezetősége
- 4.4. Alkalmazotti közösség
- 4.5. Munkatársi értekezlet
- 4.6. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje
- 4.7. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok
- 4.8. Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége
- 4.9. Szülők az óvodában
 1. A szülők jogai
 2. A szülők kötelességei
 3. Kapcsolattartás az óvodában – az óvodapedagógus feladatai
 4. Az együttműködés formái
 5. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje
- 4.10. Szülői szervezet
 1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje
 2. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái
- 4.11. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének fogalma, célja, feladata
- 5.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
- 5.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének eljárásrendje
- 5.4. Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése
- 5.5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének formái
- 5.6. Minősítés

6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

Az óvoda működési rendje

1. A gyermekek fogadásának (nyitvatartási) rendje.
2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai
3. Az óvodapedagógusok munkarendje
4. A panaszkezelés szabályai
5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

7. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

- 7.1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai
- 7.2. A gyermekvédelmi felelős feladata

8. A gyermekek közössége

Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

1. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok
2. Felvételi eljárás rend
3. Az új gyermekek fogadása
4. Az óvodai elhelyezés megszűnése
5. A gyermekek kötelességei és jogai

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- 9.1. Egészségügyi ellátás
- 9.2. Pedagógiai szakszolgálatok, OH, POK
- 9.3. A logopédus

9.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

9.5. Általános iskola

9.6. Fenntartó

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

10.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása

10.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

11. Az óvoda védő, óvó előírásai

11.1. Általános előírások

11.2. Az igazgató feladata az intézmény védő – óvó előírásainak betartása érdekében

11.2. Az óvodapedagógus feladata az intézmény védő – óvó előírásainak betartása érdekében

11.4. Az óvó-védő előírások

11.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.6. Diabétessel élő gyermekek ellátása

11.7. Kórház – pedagógia

11.8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

11.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

11.10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

11.11. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

13.1. Óvodai ünnepek és hagyományok ápolása

13.2. Óvodai hagyományok

14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerv felé

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

15.1. Működési alapidokumentumok

15.2. A működési alapidokumentumok elhelyezése

15.3. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

16. Kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés megállapítására vonatkozó szempontok

17. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

18. Lobogózás szabályai

19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

20. Az iratkezelés szervezeti rendje

Záró rendelkezések

Záradék

Mellékletek

Járványügyi Intézkedési terv

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

Irattári szabályzat

Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata / Könyvtár/

Küldetésnyilatkozat

Könyvtárhasználati szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata / Művelődési ház/

A cukorbetegség ellátási terve

A környezeti zaj és rezgés elleni védelem szabályzata

Elektronikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározó szabálya

Szülői szervezet szabályzata

Szülői kérelem óvodából való távolmaradásra

Jegyzőkönyv

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy megállapítsa a Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Óvodája /OM azonosító: 201922/ működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/201. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. számú mellék 20/2019. (VIII. 30.) 2020. 09.01-től módosított a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó helyiség-eszköz- felszerelési jegyzékéről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelésében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- Nkt. 27. § 7. bekezdés BTMN, SNI, tartós betegség egyéni munkarendjei
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 363/2012 (XI.17) Kormány Rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Púétv. 20. § (10) bekezdés 20/2012 (VIII. 31.), EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pont a munkáltatói jogok átruházásáról
- A pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, továbbképzésben részt vevők juttatásairól, kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet módosítása
- 393/2021. (VII. 2.) Korm. rendelet a vészhelyzetben való távmunka

- Nkt. 41. § (4. B.) Családi pótlék igénylésének nyilvántartása
- Nkt. 62.§ (1a-1e) Diabétessel élő gyermekekkel való foglalkozás
- Eütv. 15.§ 5. bekezdés Szülői kérelem a cukorbetegséggel élő gyermekek segítségére
- Nkt. 65.§ 3 (a), 62. § 1(b), 62. §. 1 (c) 8. melléklet Diabéteszes pótlék
- Nkt. 8.§ 2. bekezdés Mentesség az óvodai jogviszonyról
- Eütv. 89.§ ,91.§ szakorvosi vélemény kórház pedagógiához
- Nkt. 65. § (5.b) célfeladat a pedagógusoknak a kórház pedagógiához
- Púétv. 171 tv. 155§
- 277/1997 (XII. 22.) Kormányrendelet 97.§
- 1997. évi XLVII. törvény 27/A paragrafus (1) orvosi igazolás
- Az Nkt. 99/L.§-a az Ovikréta használatáról
- Az Nkt. 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) a köznevelésért felelős miniszter általi továbbképzés
- A Púétv. 2023. évi LII. tv. és a 18/2024 (IV. 4) BM rendelet a TÉR-ről

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, megtekintése, véleményezése

Az igazgató felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. Az SzMSz fenntartó általi jóváhagyása előtt a szülői szervezet véleményének beszerzése szükséges.

Az SzMSz a fenntartó Tarnaörs Község Önkormányzat Képviselő Testülete jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Megtekinthető eredeti példányban az intézmény igazgatói irodájában munkaidőben, valamint elérhető az intézmény honlapján is.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, az óvodába járó gyerekek közösségére, a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű.

Járvány helyzetben a gyermekek, az óvoda dolgozói a bejáratnál elhelyezett lázmérő és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be az épületbe. Ezen kívül más személy nem léphet az épületbe, csak az igazgató külön engedélyével.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, továbbá az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. március 26-val lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2019/7-61. határozat számon a fenntartó által jóváhagyott SzMSz.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- az intézmény igazgatójára
- a nevelő – oktató munkát segítőkre
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőikre

Az SzMSz területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak helyszínére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

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

Az igazgató irodájában, továbbá az óvoda honlapján lesz megtalálható.

1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló demográfiai, munkaerő piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készültek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az intézményünkre jellemző stratégiai tervek megvalósítása, a stratégiai célok aktuális elemei az intézmény dokumentumaiban jelennek meg.

Ezen dokumentumok:

Alapító okirat

Működési engedély

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Gyakornoki Szabályzat

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Éves Munkaterv

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

2. Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda működésének folyamata

2.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el. Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató és az igazgatóhelyettes között. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza. Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.4. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasok, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak. A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, személyes adat változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

2.5. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Éves Munkaterv
- SzMSz és mellékletei
- Házi rend
- Továbbképzési Program
- Beszámoló

2.6. Önálló szabályzatok

- Adat- és Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv

2.7. Az óvoda jogállása és képvisellete

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény képviselőjét a fenntartó által kinevezett igazgató irányítja, képviselteti. Az intézmény alapítója és fenntartója a Tarnaörs Község Önkormányzat Képviselő Testülete. Székhelye: 3294 Tarnaörs, Erzsébet út 13.

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

2.8. Az alapító okirat kelte, azonosítója

Alapító okirat kelte: 2014. február 25. Határozat száma: 11/2014 (II.25)

Működési engedély kelte: 2014. január 1.

Alapító Okirat

Az **Alapító Okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda jogszerű működését, a határozatszámú és keltezésű **alapító okirat**, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

2.9. Az óvoda helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda **Az Óvodai Nevelés Játékkal, Mesével adaptált Pedagógiai Programjának** alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

A Pedagógiai Programot az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával.

2.10. Az óvoda éves Munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek javaslatainak figyelembevételével. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megszervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

2.11. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda - család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermekek szülői számára elérhető az aktuális Házi rend papír alapon (beiratkozáskor, illetve változás esetén mindenki kap egy példányt), és elektronikus formában az óvoda honlapján. A házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.12. SzMSz

Az SzMSz tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

2.13. Az óvoda Továbbképzési Programja, mely tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait,
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat,
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait,
- Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

2.14. Intézményi alapadatok

A köznevelési intézmény alaptevékenysége: az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Intézmény neve:

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és
Községi Könyvtár

Az Intézmény székhelye:

3294 Tarnaörs, Ady Endre út 1/1.

Az Intézmény telephelyei:

Óvoda, 3294 Tarnaörs, Ady Endre út 1/1.

Községi Könyvtár 3294 Tarnaörs, Erzsébet út 7.

Művelődési Ház 3294 Tarnaörs, Erzsébet út 7.

Alapítója:	Tarnaörs Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Alapítás időpontja:	2013.
Fenntartó neve	Tarnaörs Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Fenntartó címe:	3294 Tarnaörs, Erzsébet út 13.
Felügyeleti szerve (hatósági):	Heves Megyei Kormányhivatal
Az intézmény alapfeladata:	Óvodai nevelés
OM azonosító:	201922
Az intézmény működési köre:	Tarnaörs Község Önkormányzat Közigazgatási területe
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	90 fő.
Az óvodai csoportok száma:	3

2.15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és az érintett területen a szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

2.16. Intézménygazdálkodás

1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik.

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Óvodája önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó intézmény. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

2. A vagyoni feletti rendelkezési jog

A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

3. A kiadványozás szabályai, aláírási jogkör

Az óvoda kiadványozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe adószáma	Körbélyegző: körben az óvoda neve, középen Magyarország címere
---	--

A bélyegző használatára jogosult személy: a mindenkori igazgató. A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik. A bélyegzők az igazgató irodájában vannak elhelyezve.

3. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája:

Tarnaörs Község Önkormányzat Képviselő Testülete

Igazgató

Szülői szervezet

Pedagógiai munkát segítők (dajka, gyermek felügyelő)

Pedagógiai asszisztens

Technikai alkalmazottak

Óvodapedagógusok

Könyvtáros

2.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat (megbízás, a kinevezés, a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében).

2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírás minták tartalmazzák. (4. melléklet) A feladatmegosztás első renden a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

3.3. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje

1. Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje

A pályáztatás

Az igazgatói állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselőtestülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét. **Az igazgató megbízása határozott időre szól.**

2. Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak és az óvoda vezetősége:

Jogszály alapján **magasabb vezető beosztású** köznevelési foglalkoztatottak: az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa az alábbi köznevelési foglalkoztatott tartozik:

- az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes segíti az óvoda igazgatóját az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, szükség esetén emlékeztető készül. Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre szól.

3. Óvodai köznevelési foglalkoztatottak

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkatörvény alá tartozó technikai dolgozók együttesen alkotják.

- Az óvoda nevelőtestülete az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusokból, a fejlesztő pedagógusból és a logopédusból áll.

- A nevelőmunkát közvetlenül segítők körét a dajkák és a pedagógiai asszisztens alkotják.

3.4. Felelősségi körök

a) Igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **igazgató** áll. Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszályok maradéktalan figyelembevételével a jogszályokból és a jelen szabályzatokból rá háruló az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgató a Knt. meghatározása alapján, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

- Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda tisztségviselőjét (igazgatóhelyettes), illetve az érdekelt dolgozókat.

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

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

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

Az igazgató felelősséggel tartozik:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- a pedagógiai munka színvonaláért, a pedagógiai program jóváhagyásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért,
- nemzeti ünnepeink méltó megszervezéséért
- az óvoda belső önértékelési tevékenységéért,
- az óvoda tanfelügyeleti ellenőrzése feltételeinek biztosításáért,
- a pedagógus életpálya modell és előmeneteli rendszer működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, annak irányításáért és ellenőrzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,

- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével való együttműködésért,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátásáért.

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- SzMSz-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési és a munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőségek figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazotti jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján, valamint kizárólagos hatásköre a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviselet az intézményt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,

Az intézmény képviselétére jogosultak

A mindenkori igazgató, illetve annak távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgatóhelyettesnek.

Az **igazgató jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, az intézmény és a polgármesteri hivatal közötti Együttműködési Megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás, stb.).

A bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, az illetékes óvodapedagógusok esetenként (például leltári nyilvántartáskor) használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója, távollétében az igazgatóhelyettes rendelkezik. A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója és az igazgatóhelyettes használhatják. A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

b) Az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat az igazgató irányítása mellett. Az igazgató távollétében - korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz.

Az igazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgató hosszabb távolléte esetén képviseleti és aláírási joga van. Az igazgatóhelyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Az igazgató és helyettese távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az igazgatóhelyettes felelős

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a munkaidő beosztások vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP - rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a leltározási és selejtezési feladatok ellátásáért.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- az éves munkatervében meghatározottak alapján a nevelőmunka feladatainak ellenőrzését,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálásellenőrzését,
- a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést és annak ellenőrzését.

További feladatai:

- részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- irányítja és szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

Felel:

- a minőséggyőző és önértékelési munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a dajkák és nem a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesítési pótlékot a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége az aktuális feladatokról - figyelembe véve a munkaköri leírását - az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre szól.

3.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben tartózkodás rendje
Igazgató	7-15
Igazgatóhelyettes	7-13.30, illetve 10.30-17.00

Az igazgató hiányzásakor a helyettes, illetve ha a helyettes is hiányzik, intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

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

3.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A fenntartó hatásköre, hogy az igazgatóhelyettes megbízott vezetői alkalmazása milyen meghatározott időtartamra szóljon, és felruhazza a megbízott igazgatót a teljes körű vezetői feladatok ellátására.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a rangidős óvodapedagógus helyettesíti. Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a rangidős óvodapedagógus végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, amelyeket a helyettesítés során történő ellátása a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7.00 órától 8.00 óráig, illetve 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az óvoda szervezeti rendje

4.1. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezetőség
- a nevelőtestület
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége (pedagógiai asszisztens, dajkák)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze. A belső kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, fogadó órák.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2. Az óvoda szervezeti egységei közötti információáramlás rendje

A vezetőségi megbeszélések (igazgató, igazgatóhelyettes) a kétirányú információáramlást támogató kommunikációs eljárásrend működtetésére hivatottak.

Az igazgató napi, szoros munkakapcsolatban dolgozik a helyettesével. Az információ átadás sikeressége miatt is szükségesek a vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők részére rendszeresen tervezett, szervezett megbeszélések, értekezletek. Ezen alkalmak résztvevői a témában érintettek, érdekeltek.

A feladatok elvégzéséhez szükséges információhoz, ismerethez való hozzáférés minden munkatárs számára biztosítva van az intézményben.

A szóbeli és írásbeli kommunikációk, beszámolók, értekezletek, tájékoztatók a nevelési év folyamán folyamatosan a feladatok, események, illetve az aktuális helyzetek, problémák megoldása érdekében történnek.

A vezetőség az elvégzett munkával kapcsolatban értékeli és visszajelzést ad szóbeli vagy írásos formában.

4.3. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetősége személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, a szükségleteknek megfelelő, az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. A vezetési feladatok egy részét az igazgató delegálja vezetőtársa munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az igazgatói értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egység munkájáról
- az óvoda aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

4.4. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozó a tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Pedagógus életpálya törvény 2024. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával és módosításával, nevének megállapításával, igazgatójának, igazgatóhelyettesének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan, valamint az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában gyakorolt jog.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés –

előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jog gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Döntési jogköre

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az SzMSz elfogadása, módosítása, a nevelési év munkatervének elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. (Knt. 70. § -a , valamint az EMMI rendelet 117. § -a határozza meg.)

4.5. Munkatársi értekezlet

A munkatársi értekezletet nevelési évenként legalább két alkalommal az igazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat az igazgató és az igazgatóhelyettes állítja össze. Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő kinyilváníthassa véleményét, észrevételét, elmondhassa javaslatait az érintett témára vonatkozóan.

4.6. A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint. Indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületi értekezleten lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által kiválasztott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollevők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,

- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1% esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképeség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Pedagógiai Programot;
- SzMSz-t;
- Házi rendet;
- Munkatervet;
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzést;
- A beszámolót.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt időben átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett szervezetnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestületszóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

Nevelőtestület szokásos értekezletei:

- évnnyitó nevelési értekezlet
- évváró nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,

- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy az alkalmazotti képviselő kéri, és az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

4.7. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Alapvető feladatuk a rájuk bízott gyermekek – az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti – nevelése.

Feladatuk a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli és adminisztratív tevékenységek maradéktalan teljesítése: a felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló naprakész vezetése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése.

Feladatuk a megfogalmazottakon túl:

- Felkészülni a délelőtti tevékenységek, foglalkozások megtartására, teljes körűen elvégezni az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan végezni nevelői munkájukat, saját módszereik, valamint az igazgató által jóváhagyott ütemterv szerint.
- Kezdeményező és aktív részvétel, együttműködés pedagógustársakkal a különböző pedagógiai eljárások és programok (ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejteni szakmai álláspontjukat, a vitákban képesek legyenek másokat meggyőzni és ők maguk is meggyőzhetőek legyenek.
- Óvodai tevékenységük során a felmerülő/kapott feladataikat, problémáikat önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon tudják kezelni, intézni.
- Munkájuk során érthetően és pedagógiai céljaiknak megfelelően kommunikáljanak.
- Kommunikációjukat minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használják az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismertetni a gyermekek értékelési rendszerét, majd nevelési évente kétszer írásban is értékelni a gyermekeket és azt ismertetni a szülőkkel fogadóóra keretében az egyéni fejlődési napló alapján.
- Különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Feladatuk az együttműködés során, hogy értékközvetítő tevékenységük tudatos legyen. Nyitottság, társadalmi érzékenység jellemezze őket, más kultúrák elfogadása esetén.
- Csoportjukban működtetni a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekvédelmi felelőssel.
- Csoportjukban elvégezni az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködni a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Tisztában lenni szakmai felkészültségükkel, személyiségük sajátosságaival és legyenek képesek alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Nyitottnak lenni a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, és felhasználni őket szakmai fejlődésük érdekében.
- Munkájukhoz szükséges ismereteik megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítaniuk.
- Adminisztrációs tevékenységükhöz az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszteniük.
- A napi nevelőmunkájukhoz szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelni és azokat megfelelően alkalmazni.
- Rendszeresen tájékozódni a pedagógiatudományra és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről és lehetőségük szerint alkalmazni őket a napi gyakorlatukban, valamint kihasználni a továbbképzési lehetőségeket és gazdagítani módszertani tudásukat.
- Rendszeresen tájékozódni az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről és lehetőség szerint alkalmazni is azokat.
- Részt venni az intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az igazgató irányításával értékelni a célok elérését, meghatározni a szükséges lépéseket, szükség szerint módosítani a célokat, feladatokat.

Adminisztratív teendők ellátása:

- az óvodai csoportnapló felelősséggel, szakmai felkészültséggel történő vezetése.
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezetni a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt. A gyermek anamnéziséit, fiziológiai, biológiai szükségleteit, érzelmi, akarati, motoros képességeit (nagy és finommozgás), értelmi, anyanyelvi képességeit, szocializációt lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- Az igazgató kérésére beszámolót készíteni a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról.
- a tapasztalatokat felhasználni a gyermekek fejlesztése érdekében. (Fejlődési napló)
- statisztikák határidőre történő elkészítése

- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezletekről emlékeztetőt készíteni

Felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége alapján, év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie szóban a nevelőtestületnek, valamint írásban a rábízott gyermekcsoport éves értékelését elkészíteni.

4.8. Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodai csoportban dolgozó dajkák és a pedagógiai asszisztens kapcsolattartását az igazgatóhelyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, a csoportos dajka és a pedagógiai asszisztens az előttük álló ciklus (kéthetes) tervezési-szervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a dajkát és a pedagógiai asszisztens a gyermekek nevelését elősegítő információkról.

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat – dajkát, a pedagógiai asszisztens – akik közreműködnek a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.

Dajkák munkaidő beosztása- Három hétre vetítve (a konyhalányi, takarítói teendőket is végzik). Az első héten: 6.50-15.20 óráig, a második héten 8.20-16.40 óráig, a harmadik héten 9.20-17.40 óráig. A Pedagógiai asszisztens munkarendje: 8.00-16.00 óráig. A csoportban 7 órát töltenek, a fennmaradó egy órában az igazgató által adott feladatokat látják el.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az igazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát. Minden dolgozót megillet 20 perc pihenő, ha egyhuzamban 6 órát dolgozik.

4.9. Szülők az óvodában

1. A szülők jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás, gyermeke adottságainak, képességeinek megfelelően, saját vallási meggyőződésére tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő joga hogy, megismerje az óvoda pedagógiai programját, véleményezze a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülő joga hogy, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését, megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet, a fenntartót, a szülői közösséget. A szülői képviselők megválasztásában,- mint választó, és mint megválasztható személy- részt vegyen.

A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, és személyesen vagy képviselője útján-jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. Joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.

2. A szülők kötelességei

Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését.

Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, óvodai nevelésben való részvételét.

Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerekek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, óvodapszichológiai vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon, ha ezt a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezi és erre a nevelőtestület javaslatot tesz. Ha a szülő kötelességének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi ennek betartására.

Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

3.Kapcsolattartás az óvodában - Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus folyamatosan tájékoztatja a szülőket az óvoda életéről, gyermekük óvodai helyzetéről. Fontos, hogy az óvodapedagógus információi a gyermekekről mindig reálisak legyenek. Az óvodapedagógus tiszteli az érzelmet, segítőkészséget mutat, és magatartásával biztosítja a szülőt diszkréciójáról. Modell szerepe az óvodacsalád kapcsolatban is érezhető kell, hogy legyen.
- Az óvodapedagógus lehetővé teszi - amennyiben a szülő igényli - hogy a család bepillantást nyerjen a csoport hétköznapi életébe is. A szülők számára nyílt napot szervez, melyben az óvodai élet közvetlen megfigyelése lehetséges.
- Lehetőséget teremt a szülők gyermekeik fejlődésével és óvodai életével kapcsolatos problémáinak megbeszélésére, valamint a gyermek folyamatos nyomon követése eredményeinek megbeszélésére, melyre leginkább a családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás) kerete alkalmas.

4. Az együttműködés formái:

A gyermek óvodába való lépése előtt

- A szülők bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe, bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe, feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás és szabályaival kapcsolatban
- óvodába érkező szülőknek az óvoda bemutatása, a pedagógiai program megismertetése
- az óvodapedagógus kezdeményezése alapján – egyeztetve a szülői igényekkel – óvodába lépés előtt a gyermekek meglátogatása családi környezetükben

A gyermekek óvodába lépése után

- szülői értekezletek
- családlátogatások: a szülő és az óvodapedagógus igényei alapján
- családi beszélgetések (fogadóórák)
- munka és egyéb délutánok: ünnepekre közös készülődés – barkácsolás
- óvodai közös ünnepek, rendezvények
- nevelési és működési folyamataink jobbításának céljából a szülők igény és elégedettségmérése → a mérési eredmények visszacsatolása

Az együttműködés tovább fejlesztésének lehetőségei:

- Az információ áramlás javítása
- Közös sport programok szervezése
- A szülői megbeszéléseken, szülői értekezleteken adjanak az óvónők, védőnők tanácsot a szülőknek az óvodai táplálkozás otthoni kiegészítésére
- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a szülői értekezletekre megbeszélési anyagként javasoljuk az erőszakot sugárzó tömeghírközlések kivédését.
- Halmozottan hátrányos helyzetű és a hátrányos helyzetű gyermekek fokozott segítése

5. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítjuk
- A dokumentumok megtalálhatóak az igazgatói irodában
- A honlapunkon való megjelenés

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (február, május) írásban értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

4.10. Szülői szervezet

A szülők a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti
- A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a munkatervnek a szülőket is érintő részének összeállításában
- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. kirándulás, fotózás)
- az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, amelyet írásba foglal
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a nevelőtestületi munka segítése,
- az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselője a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- az óvodai foglalkozások, programok megvalósításához szükséges anyagi feltételek megteremtésében való segítség,
- a nevelők kéréseinek közvetítése a szülők felé,
- a szülők bevonása az óvoda környezettudatos, környezetbarát nevelési elveinek segítésébe,
- az óvodai hagyományok ápolásában, az óvoda aktuális ünnepeinek, programjainak megszervezésében való segítségnyújtás.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a többi szülőt érintő információkról.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az óvoda a következő lehetőségeket biztosítja:

- A szülő az általa előre jelzett időben tájékoztatást kérhet az óvoda programjáról, illetve pedagógusi fogadóórát igényelhet.
- Óvodai-családi rendezvények.
- Igény szerinti családlátogatások megszervezése.
- Rendszeres szülői értekezletek.
- A megoldandó problémák megbeszélése: először az érintett óvodapedagógussal, munkatárssal, ha nem sikerül megegyezésre jutni, vagy a kérésnek nem tett eleget, akkor kérhetik az igazgató segítségét.
- Naponkénti tájékoztatás, ha szükséges
- A gyermekvédelmi intézkedések ismertetése, a gyermekvédelmi felelős fogadóórájának lehetősége.
- Az óvodai rendezvényeken.

2. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- értekezletek
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet kötelesek nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, és véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.11. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató a dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési szabályzata (SzMSz),
- Házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

A szülők az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. A tájékoztató Szülői Értekezleten - a beiratkozást követően - a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

5. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének fogalma, célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

1. Területei:

- Szakmai pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

2. Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás)
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában

2. Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

5.2 A nevelőmunka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, magas színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai tevékenység legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgató és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket, felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a kétnyelvű nevelés és hagyományápolás minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- járuljon hozzá a fegyelmezett munkavégzéshez,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse az igazgatói utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Ennek kezdő folyamata: 2024. szeptember 1.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgató-helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

5.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Terület	Szempont	Határidő	Ellenőrzés	Megjegyzés
Tanügyi dokumentumok	Előírásoknak megfelelő, pontos, naprakész, megfelelés	szeptember október	intézményvezető	Dokumentum vizsgálat
Csoport dokumentumai	Pontos, naprakész vezetés	Folyamatos	intézményvezető	Csoportnapló, mulasztási napló, éves ütemterv
Munkaidő és szabadságok nyilvántartása	Pontos, naprakész vezetés	október április	intézményvezető helyettes	Nyilvántartás vizsgálata
Tárgyi erőforrások	Költségvetés, leltározás, selejt	szeptember december	intézményvezető	Dokumentumok vizsgálata
Pályázatok	Az intézmény udvari bővítésre kiírt	Folyamatos	intézményvezető	Dokumentumok vizsgálata
Beiskolázás	Tankötelezettség	január	intézményvezető	szakvélemények
Pedagógiai munka	Csoport-látogatások	Évi 2 alkalommal	intézményvezető	Dokumentáció, tevékenységek látogatása
A gyermekek fejlődésének nyomon követése	Pontos, naprakész vezetés	Folyamatos	intézményvezető helyettes	Egyéni fejlődési napló vizsgálata
Partnerek	Elégedettség vizsgálat	november	intézményvezető	Beszélgetés
Tűz és munkavédelem	Tűzvédelmi szemle, oktatás, balesetvédelem, tűzriadó	október	intézményvezető tűz- és munkavédelmi szakember	Jegyzőkönyvek
Következő év bér és dologi költségvetésének tervezése, jubileumi jutalmak tervezése, a következő évben nyugdíjba készülő dolgozók	Törvényi előírás figyelembe vétele	január	intézményvezető	Jogszabályok

5.4. Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az igazgató (külső szakértő igénylésével),
- az igazgatóhelyettes,
- a szülők közössége.

5.5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, kötött és kötetlen tevékenységek látogatása,
- eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

5.6. Minősítés

A 2011. évi nemzeti köznevelési törvény, a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, valamint a Púétv. - 2023. évi LII. törvény szabályozza a pedagógus életpálya modell működését, ezen belül a pedagógusminősítés szakmai, technikai, időrendi eljárásrendjét.

6. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári évet június az iskolai utolsó tanítási napja és augusztus 31 közötti időszak öleli fel, amikor óvodánk összevont csoporttal működik.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, egyházi ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

1. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

Az óvoda: 07:00- 17:00 óráig tart nyitva.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: 10 óra. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.50 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív biztosítja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.00 és délután 15.00 óra között, az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az ajtóban a gyermekét annak az óvodapedagógusnak, aki az nap a gyermekek fogadására van kijelölve és várja. Az óvoda zavartalan működése érdekében a szülő gyermekét reggel 8 óráig csak a bejárati ajtóig kíséri, ahol az óvodapedagógus átveszi őt. Ennek higiénés és egyéb okai vannak. Az öltözők a csoportszoba és a mosdó helységeivel érintkeznek. A gyermekek öltözője szűkös hely 35 gyermeknek, szülőnek. A szülők sok esetben a mosdóba, illetve a csoportszobába is bejártak, beszélgetni, dolgukat elvégezni. Figyelmeztetések során sem voltak sok esetben partnerek. Nem beszélve a gyermek csak felnőtt felügyeletében mehet a mosdóba, öltözőbe. Az ajtók be nem zárása, a sok szülő jelenléte szökésre adhat okot. Felnőtt felügyeletet sajnos nem tudunk erre biztosítani. A nem egy időben való érkezés, hangoskodás zavarja a már a csoportokban működő folyamatokat. A sorozatos lopások, a nem megfelelő magatartás is szükségessé teszi a bejárati ajtóig való bebocsájtást.
- A kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvodapedagógus nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- A gyermeket csak gondviselő szülő illetve esetenként 18 év feletti családtag viheti el írásbeli szülői engedéllyel. Ha más személy viszi el, a szülő szintén írásos nyilatkozatot ad.
- Az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtót zárva tartjuk 8-11.45-ig, délután 12.00-15.00-ig. A csengő a kapu melletti falon található. Lehetőleg pihenő idő alatt ne csengessenek.
- A gyermekek elvitele ebéd után 11.45-12.00-ig, délután 15.00-tól történik.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (pl. éles, hegyes eszköz, gyufa stb.).
- A gyereket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza, Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda! Ha kivételes esetről más jön a gyermekért, azt a szülő az adott napon írásban jelezze a csoport óvodapedagógusának.
- A gyermek elvitelekor minden esetben a felnőtt felé fordulva, búcsúzzon el az óvodapedagógustól. Ha a szülő eljött gyermekéért, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok (különösen az udvaron) nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.
- A válófélben lévő szülők esetében a gyerek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Amennyiben a gyerekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17 óráig), az ügyeletes óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens kötelessége telefonon keresni a szülőt.

A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak a nevelési év rendjéről a nevelési év kezdetén, mely tartalmazza a zárások rendjét, időpontját (nevelésmentes napok, ünnepnapok). Szeptemberben

a nevelési év rendjét és az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre (15-20 napot meghaladóan) történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

A nyári zárás időpontjáról a szülők február 15.-ig értesülnek. A nyári zárás ideje 2 hét, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás-ez idő alatt ügyletet nem tudunk vállalni.

Az óvodai nevelés nélküli napok száma: 5 nap/év. Időpontjukról a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Igény esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 3 nappal az igazgatóhelyettesnek kell összegyűjtenie és továbbítani az igazgató felé.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szokásos rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az óvodán belül szeszesital fogyasztása tilos! A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően 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 és betartatni.

3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik kétheti váltásban. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óraszama: heti 32 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00-13:30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30-17:00-ig, 9:30-16:00-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

4. A panaszkezelés szabályai / a melléklet része/

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyerekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (partnereket) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát az okaival kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panasz bejelentés módja:

- szóban személyesen
- írásban

A panaszt fogadhatja:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

- óvodapedagógus

A panasz kezelése és megválaszolásának módja:

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörbe kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, ha nem sikerül megoldani a problémát az intézményvezetőt erről tájékoztatni kell.

A panasz jogosságát az intézmény vezetése köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításáról intézkedni. A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni. Amennyiben a panaszról megállapításra került, hogy az nem jogos, azt a panaszt tevővel közölni kell, oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot adjon.

5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok rendelkezésére állnak:

- számítógép
- nyomtató
- kamera
- CD lejátszók
- hangosító berendezés
- projektor

7. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az igazgató a nevelőtestület javaslata alapján, gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az igazgató felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, valamint fogadó órája időpontjáról.

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

7.1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása.
- A problémák, tünetek felismerése.
- Szükség esetén szakember, szakszolgálati segítség igénylése.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

7.2. A gyermekvédelmi felelős feladata

- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét.
- A gyermekek bántalmazása vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére.
- Kapcsolattartás a különböző külsős intézményekkel, mint pl.: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A szülők tájékoztatása az intézményben és a csoportokon keresztül történik. Itt tájékozódhatnak a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről is. Az óvodai csoportok szülői értekezletein elhangzó tájékoztatás alapján, valamint az átvett példányok által ismerhetik meg a szülők a Házirendet, az étkezéssel összefüggő kedvezményeket, valamint annak igénylési módját, és lehetőségét.

8. A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. A csoportközösséget kettő fő óvodapedagógus vezeti. A gyermekcsoport létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. (20%-ban)

Az óvodában 3 gyermek csoport működik.

8.1. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a gyermek várólistára kerül. A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt. Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, 15 munkanapon belül – a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően- a döntést megalapozó indoklással, határozatban, írásban értesíti a szülőt, illetve másik óvodából való átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. A szülő a határozat ellen a közzétételtől számított 15 napon belül egyéni érdeksérelmekre hivatkozva felül bírálati kérelem, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet nyújthat be írásban.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

1. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- TAJ kártya,
- a szülő (gondviselő) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- élő elérhetőség

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát vált, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda töröli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszony megszűnt.

Az óvodai nevelés a gyermek 2,5 éves korától kezdődhet a jogszabályi feltételek megléte esetén, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A 2,5 éves gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, amennyiben már minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai elhelyezése megtörtént, és a felvétel napjától számított 6 hónapon belül betölti a 3. életévet.

2. Felvételi eljárás rend

A nevelési év folyamán a hivatalosan kiírt jelentkezés előtt, az igazgatóhoz fordulhatnak a jelentkező szülők, és általános tájékoztatást kérhetnek.

A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során a szülők gyermekükkel együtt érkeznek az óvodába, ahol az igazgató felveszi adataikat a felvételi előjegyzési naplóba. A felvételt nyert gyermeküket a szülők beíratják - a fenntartó által meghatározott időpontban - az óvodába.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik évét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában, óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

3. Az új gyermekek fogadása

Az óvodába felvett gyermekeket a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- b) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- c) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

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

5. A gyermekek kötelességei és jogai

A nevelési, oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljon.

A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

A gyermekek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.

Állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban, rehabilitációs célú gondozásban, életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat segítségével részesüljön.

A gyermekek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.

A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően, a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Intézményünk részt vesz – lehetőség szerint – a különböző falusi rendezvényeken, eseményeken, elősegítve ezzel is az óvodáról kialakított pozitív képet. Az igazgató a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

9.1. Egészségügyi ellátás

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi–lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok az intézményben végzett tevékenységet úgy szervezik, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvoda-védőnő feladatai

Óvodásaink részére biztosított az orvos egészségügyi szolgáltatás. A védőnő a gyermekek ápoltságát kíséri figyelemmel és folyamatos kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

A nevelési intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

(az iskola-egészségügyi ellátásról szóló módosított 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú melléklete alapján)

- Szülői értekezleten való részvétel: szülők tájékoztatása az óvoda-védőnői feladatokról, a védőnői tanácsadóban végzett korhoz kötött szűrővizsgálatokról és azok jelentőségéről/fontosságáról, fertőző betegségekről, szezonális megbetegedésekről, védőoltásokról, tetvesség elleni védekezésről. Felkérésre szülők számára egészségfejlesztő előadások tartása.
- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével – havonkénti bontásban.
- A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése.

Alkalmak száma: nevelési évenként 3 (kötelező érvényű a teljes óvodai létszám szűrése negyedévi gyakorisággal, ill. az óvoda külön kérése, jelzése alapján szükség szerint).

- Adatszolgáltatási/jelentési kötelezettség.

Szükség esetén óvoda-védőnő jelzése a területi védőnő felé (családlátogatás, intézkedés kezdeményezése céljából)

- Elsősegélynyújtás (kizárólag a rendelkezésre állás ideje alatt).

- Az orvosi vizsgálatok előkészítése szükség esetén (pl. járvány).
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése szükség esetén (pl. járvány).
- Egészségnevelés: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadása - személyi higiéné, egészséges életmód (táplálkozás, fogápolás, öltözködés, stb.), betegségek megelőzése, környezetvédelem.

Kapcsolattartó: igazgató. Feladata biztosítani a munkafeltételeket, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

9.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval (Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hevesi Tagintézménye, Székhely: 3360 Heves, Arany János út 36/B, valamint a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága 3300 Eger Cifrakapu u. 28.)

A jelenlegi társadalmi helyzet, a családok megváltozott életkörülményei megköveteli tőlünk napjainkban, hogy az eddigiéknél is szorosabb, együttműködőbb kapcsolatot alakítsunk ki a szakmai és szakszolgáltató intézményekkel. Sajnos a családok életszínvonalának csökkenése következtében, valamint a családok széthullása miatt tapasztaljuk, hogy egyre több a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekek száma. Vannak olyan családok, akik rendkívül nagy erőfeszítéseket tesznek életszínvonaluk megtartásáért, ezáltal egyre kevesebb idejük jut a gyermekeik nevelésére. Ennek következményeként sajnálatos tény, hogy egyre több kisgyermeknek van szocializációs, viselkedési problémája. Mindemellett természetesen nem szabad megfeledkeznünk a tehetség gondozásról sem.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermekek megfigyelése, megismerése után - szükség esetén - a kapcsolatok felvételét az óvoda kezdeményezi.
- A megfigyelési tapasztalatok függvényében **fejlesztőpedagógus, logopédus** látogat el a csoportokba, ahol a szülői beleegyezést követően a közösségben, vagy egyénileg "vizsgálja" a gyermekeket.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek szakértői bizottsághoz történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a szakértői bizottsággal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság logopédusai biztosítják.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Kapcsolat a Szakmai Szolgáltatóval (POK) - Oktatási Hivatal

Az együttműködés célja: pedagógusok munkájának segítése.

Kapcsolattartás tartalma:

- igény szerint szakmai segítség kérése
- pedagógiai tájékoztatás
- pedagógiai értékelés
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése

Kapcsolattartás formája: szóbeli, írásos

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

9.3. A logopédus

A logopédus szabályozott módon végzi a logopédiai ellátásra szoruló gyermekekkel való foglalkozást.

Feladata: A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrővizsgálata, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása. Együttműködés az ellátandó gyermekek óvodapedagógusaival. Kapcsolattartás az igazgatóval.

Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, fogadóóra tartása az óvoda épületében.

Speciális módszerekkel fejleszti a beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket. Segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvodapedagógusokkal aktívan együttműködik, tanácsokat ad.

9.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Tarnaörs Község Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, 3294 Tarnaörs, Erzsébet út 18.

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélés, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- 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
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a szolgálat közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

9.5. Általános iskola

A törvényi változások, a tankötelezettség időpontjának megfelelő értelmezése és gyakorlata, az óvodai nevelés országos alapprogramjának megállapítása, mely szerint „**a gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodából iskolássá érik**”, a korábbi évek gyakorlatánál is fokozottabban indokolják a két intézmény típus együttműködését. Elsődlegesen azért érezzük ennek fontosságát, hogy a két intézmény megismerje egymás nevelési és oktatási koncepcióját, megkönnyítve ezzel a gyermekek intézményváltását. A szülők megfelelő tájékoztatása is kötelességünk. Lehetővé kell tennünk, hogy a gyermekek pozitív élményekkel találkozzanak az iskolai élettel kapcsolatosan.

A kapcsolattartás formái:

- tanköteles korúak látogatása az iskolába
- tanítók látogatása - óvodai tevékenységek megtekintése - szakmai beszélgetések
- óvodapedagógus látogatása az elsős osztályokba, - óralátogatás - tájékozódás a volt óvodásaink beilleszkedéséről
- szülők informálása

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévben. Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

Az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Tarnaörsi Általános Iskolával. Évente kerülnek meghatározásra az óvodai, illetve az iskolai

beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatások, közös programok.

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel. Gyakoriság: tanítónői látogatás az óvodába az iskolai beiratkozás előtt.

9.6. Fenntartó

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges a Tarnaörs Község Önkormányzatával, mint fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az igazgató a felelős. Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről rendszeresen beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel. Az igazgató köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni.

Kapcsolattartó: igazgató.

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

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

10.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása

Információ az intézménybe érkezők számára

1. A fenntartói, szakértői, tanfelügyeleti, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
2. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
3. Az intézmény területén csak az igazgató vagy megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
4. Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
5. Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb. / a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az igazgatóval. Az igazgató vagy megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül

vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

6. Az óvodai csoportok, kötött és kötetlen tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti a szülőket történő tájékoztatás után.
7. Amennyiben az intézmény területére érkező személy - szemmel láthatóan - a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
8. Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok csak igazgatói engedéllyel tarthatók, amennyiben ez az óvoda nevelői munkáját és gyermekek érdekét szolgálja.
9. Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásukat indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja engedélyezheti annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, feltéve, hogy nem zavarják a dolgozót a munkavégzésükben.
10. Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor, valamint a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

10.2. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve
- az egyéb időtartam kikötéseket. és
- a tevékenység módját.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái. módjai:

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

A hirdetések csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy tehet ki tájékoztatást (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató illetve az igazgató helyettes kötelessége a rendszeres ellenőrzés. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

11. Az óvoda védő, óvó előírásai

Az intézményi óvó-védő szabályok

11.1 Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

11.2. Az igazgató feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- Az igazgató feladatai az alábbiak: A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- Az igazgatóhelyettesi, az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.
- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

11.3. Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése .
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- a tornateremben tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

A dajkák közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete öltöző és mosdó használatkor, továbbá az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakor.
- A tisztítószerek rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba) vegyszert, a gyermekekre veszélyes takarítási eszközöket tárolni tilos!
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás. Balesetveszélyes helyek, eszközök észlelésekor azonnali jelentés a munkavédelmi felelős és az igazgató felé.
- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket (pl. mosókonyha) mindig zárják stb.

A munkavédelmi megbízott balesetvédelemmel kapcsolatos feladata:

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint lássa el,
- figyelemmel kísérelje az óvó-védő eljárások betartását,
- részt vegyen a jegyzőkönyv elkészítésében,
- részt vállaljon a dolgozók évenkénti baleset-megelőzési oktatásában,
- megszervezze az új dolgozók baleset megelőzési oktatását.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Intézkedik minden sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról. A balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. A kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 3. napjáig a jegyzőkönyv egy-egy példányát megküldi a fenntartónak, illetve átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről pedig gondoskodik.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült - orvosi szakvélemény szerint - a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkoztatást tartó intézmény kötelessége.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik minden sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően az igazgatóhelyettesnek.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató a megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

- A sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon és az elektronikus felületen a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, egy példányt pedig átad a gyermek szülőjének. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen, azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes segítségével,
- a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi megbízott látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- a megbízott munkavédelmi szakember évente egyszer, a nevelési év kezdetekor munka-, tűzvédelmi-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást tart, amelyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson való részvétel mindenkinek kötelező. Az oktatáson elhangzottak tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásban.

11.4. Az óvó-védő előírások

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

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal, tevékenységgel együtt járó veszélyforrások.
- A tiltott és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell. (a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.)

Az óvó-védő előírások a következők:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.

- A Házirend balesetvédelmi előírásai.
- Gyermek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tiltott és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Figyelmeztetni kell az idénybalesetekre.
- A gyermekeknek is be kell tartani a szabályokat a baleset megelőzés érdekében.
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 8 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust vagy pedagógiai asszisztenst, dajkát) kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást szóban jelezni kell az igazgatónak, vagy helyettesének (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, mikor, mennyi időre és hova távozott).
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket és az eszközök használatát.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek, tárgyak, eszközök és játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak és a nevelőmunkát segítő alkalmazottnak.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. A felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda dolgozói részére a gyermekek között a munka- és/vagy védőruha, munkacipő használata kötelező.

11.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése. Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az óvodát ellátó orvossal és az óvodát ellátó védőnővel. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a háziorvos a rendelőjében végzi a szülő felügyelete alatt. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban látja el. Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek személyi higiéniáját, fej tetvességi vizsgálatot végez. A kötelező

védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi. Az óvodai környezet higiénés ellenőrzésében részt vesz. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal. Munkaidőjét munkáltatója határozza meg. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egyszer fogorvosi szűrést biztosítunk.

Amennyiben a fogorvosi szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát az intézmény üzemorvosa látja el rendszeresen.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevést, valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).
- Az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti el az óvodából a gyermeket (Nyilatkozat gyermek elvitelről, illetve Eseti nyilatkozat gyermek elvitelről).

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Diabétessel élő gyermekek ellátása:

A diabétesz a szervezet anyagcseréjének krónikus megbetegedése, ahol a gyermekek sajátos ellátást igényelnek. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel,

törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

A feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott háziorvos, védőnő, megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére az ellátást biztosítjuk.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

A következő irányelveket figyelembe kell venni a cukorbeteg óvodai ellátása során. A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért az óvodában minden cukorbeteg gyermeknek engedélyezni kell:

- A vércukorszint ellenőrzését bármikor.
- A hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel.
- A szükséges inzulin beadását bármikor.
- A szükséges szénhidrát mennyiség elfogyasztását.
- A gyermek az ebédjét a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje.
- Bármikor korlátozások nélkül jusson vízhez és mehessen ki mosdóba.
- Teljes körűen részt vehessen a mozgás tevékenységekben, óvodán kívüli programokban, kirándulásokon.

A szülő feladata:

- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- Megadja a gyermek étkezési rendjét.
- Jelzi az óvodának, ha változik a terv.

Az óvodai dolgozók feladata:

- Beíratás előtt egyeztetik a szülővel, gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülővel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők, gondviselők elérhetőségét.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket, gondviselőket.
- Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodában.
- Lehetővé teszik, hogy a megbeszélte időben megmérjék a gyermek vércukorszintjét.
- Lehetővé teszik, hogy a gyermeknek biztonságos helyen adják be az inzulinját
- Felismerik az alacsony, illetve magas vércukorszint jeleit és tüneteit / a szülő a gyermekről való előzetes tájékoztatása alapján/
- Megtanulják, hogy mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony, illetve ha magas a vércukorszintje.
- Szabad hozzáférést biztosítanak a vízhez és a mosdóhoz.

A diabéteszes gyermek óvodai étkeztetése:

- Az óvodának biztosítani kell a speciális étrendet.
- Az étkezések meghatározott időben történnek.
- A szülő és gyermek óvodába lépése előtt megbeszéljük az étkezéssel kapcsolatos dolgokat.
- Figyelni kell az étrend összeállításánál az összetevőkre.
- Természetesen teljesen elkülönítve történik az ennyivaló tárolása.

A vércukorszint méréssel, illetve az inzulin beadásával kapcsolatos veszélyes hulladék kezelését a szülő végzi, melyet napi szinten hazaszállít. A hulladéktároló dobozról a szülő gondoskodik, ennek hazaszállításáig a tárolás a mosókonyha zárt szekrényében történik. A szülő gondoskodik az inzulin napi szintű tárolásával kapcsolatosan is. /hűtőtáska/

11.7. Kórház – pedagógia

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek oktatását- nevelését foglalja magában. Célja a tartós kórházi ápolás, egészségügyi ellátás alatt álló tanulási elmaradások csökkentése, megszüntetése olyan speciális módszerek alkalmazásával, amely a gyermek oktatási rehabilitációját segíti elő.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek minősül, akinek az egészségügyi ellátása az Eütv. sz. 1997. évi CLIV. törvény 89. § szerinti általános járóbeteg – szakellátásban vagy Eütv. 91.§ szerinti általános fekvőbeteg – szakellátásban szakorvos véleménye alapján az adott tanévben 36 tanítási napot meghaladja, tankötelezettségét óvodába járását nem tudja teljesíteni.

11.8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodában minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év indulásakor tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi

felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

11.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, könyvtár, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

Az igazgató tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A szülők tájékoztatása: A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. A csoportok hirdetőtábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 3 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai tevékenységek alatt a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások: a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, egy dajka és a pedagógiai asszisztens látja el, azon felüli létszám esetén plusz 1 fő szükséges.
- az óvodai csoport felkészítése a programra: közlekedési-sétálási szabályok átbeszélése, a programon való kívánt viselkedési-magatartási formák, illemszabályok felelevenítése.
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

11.10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaszoba) tarthatók. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére, olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. A szolgáltatásnak tartalmában és megvalósításában pedagógiai programunk alapelveihez kell illenie.

11.11. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az óvoda fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel („bombariadó”, „tűz van!”) értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia a gyermekeket!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó Terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- Az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,

- hol látták, illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az igazgató-helyettes, illetve az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó tervének megfelelően kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajka hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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

13.1. Óvodai ünnepek és hagyományok ápolása

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az óvodai megemlékezések, a nemzeti és egyházi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg, melyet az óvoda évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

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 ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös tevékenység öröme, a közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

13.2. Óvodai hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, közösen gondoskodnak arról, hogy az óvoda hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, az ünnepre hangolódás időszakai

Fontos, hogy tudjunk és szeressünk együtt lenni, hogy az összetartozás érzése kialakuljon. Az adott ünnepeknél kiemelkedő szerepe van a ráhangolódásnak, a beszélgetéseknek, a készülődésnek, tudva azt, hogy hétköznap is lehet ünnepelni, és ünnepnapon is lehet hétköznapi módra élni. A kézművesség, a dalos játék, a verselés, a titok őrzése, mind-mind az ünnep méltó megünneplésének szerves részei.

14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

15.1. Működési alapidokumentumok

Alapító Okirat

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves Munkaterv

15.2. A működési alapidokumentumok elhelyezése

A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet alapján a felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó székhelyén
- intézményi honlapon
- igazgatói irodában
- KIR rendszerben.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti is választ kapjanak kérdéseikre előre egyeztetett időpontban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól a Pedagógiai Programról. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az igazgatónak, aki azokra, az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak, igazgató helyettesnek címezve, ők az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújtanak. A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban megtalálható, a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről:

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az újonnan felvett gyermekek szülei részére a beiratkozás alkalmával kerül átadásra a Házirend fénymásolt kivonatos példánya, az átvételt a szülő aláírásával igazolja. A Házirend megtalálható és hozzáférhető az óvodavezetői irodában (eredeti példány) is.

15.3. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

Az elektronikus iratkezelés (Adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig kell, hogy továbbítsa a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az elektronikusán előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást (ha van ilyen) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az óvodás gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikai adatokat, alkalmazottak és gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok,

dokumentumok iratkezelésével kapcsolatos feladatok szabályozását az iratkezelés általános szabályai tartalmazzák.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (igazgatóhelyettes) férhet hozzá.

15. Kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés megállapítására vonatkozó szempontok

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg. Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés esetén a dolgozó díjazásban részesülhet. Feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az igazgató hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az igazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

A kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei

A pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzik a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tevékenységeken felül önként vállalt és végzett nevelési - oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - o vezetői vélemények,
 - o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - o értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszpecializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek eredményei képességeik szerint).
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

A nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről az igazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az igazgatóhelyettes véleményét.

17. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

Az alkalmazottak munkakezdés ének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak 10 perccel munkakezdés előtt.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és/vagy védőruha használata.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az igazgató feladata.

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- Az intézmény biztonságos működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját délelőtt 8 órától zárva tartjuk.
- A délelőtt 8 óra utáni látogatási rend a Házirendben szabályozott.
- A hivatalos ügyintézés az igazgató irodájában történik.

Az épület rendje

Az épület főbejáratnál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve a nemzeti színű zászlót és Európa zászlót kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az igazgató a felelős.

Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetés szerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők is tartózkodhatnak az épületben (logopédus, pszichológus, előadók, egyéb). Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni- és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában csak az ott munkát végzők, illetve azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az igazgató engedélyt ad.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkeznek: az igazgató, a fenntartó képviselője, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve az igazgató által engedélyezett személy.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló, hallgató dolgozhat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet tartósan elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiség leltárjába tartoznak, csak kivételes esetekben, az igazgató engedélyével.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- Az óvoda könyvtárából származó (a könyvtárból és a csoportból) könyvet az óvodából (területéről) bármely használat céljára kivinni, csak a könyvtáros kiadási nyilvántartásba vétele után lehet.
- Az igazgató helyettese felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük az igazgató helyettes, illetve az igazgató tudomására hozni.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi/dajkai/pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidőjében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal vagy pedagógiai asszisztenssel megoldott /lehetőleg 13h- 14h óra/. A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.

- Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidőjében csak lehalkított állapotban tarthat. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az igazgató engedélyével, ha valamilyen különleges tényező, ok azt indokolja.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Az intézményben - ideértve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt - az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos.

Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra.

A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor az igazgató tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményeiről.

A szülő év elején egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre.
- Szóban, e-mailben is tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodán kívüli programok előtt a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Közös programok esetén:

- az óvodapedagógus részéről: a szülők maradéktalan tájékoztatása a közös szabályokról,
- a szülők részéről: a megbeszélte szabályok betartása és betarttatása a gyermekekkel.

A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első heteiben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

18. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat- és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető:

- Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- elkészített és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A fenntartó Tarnaörs Község Önkormányzat Képviselő Testülete jóváhagyásával válik érvényessé. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2019/7-61. határozat számon a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, a szülőket, a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület valamint jogszabályi kötelezettség. A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SzMSz 1-1 példánya az igazgatói irodában található meg.

Az igazgatótól, helyettesétől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

MELLÉKLETEK

A szabályzat mellékletei:

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
3. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok iratkezelési szabályzata
4. Munkaköri leírás minták
5. Irattári Szabályzat
6. Panaszkezelési szabályzat
7. Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata /Könyvtár/
8. Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata /Művelődési Ház/
9. Küldetésnyilatkozat
10. Könyvtárhasználati Szabályzat
11. Gyűjtőköri Szabályzat
12. A cukorbetegség ellátási terve
13. A környezeti zaj és rezgés elleni védelem szabályzata
14. Elektronikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározó szabálya
15. Szülői kérelem óvodából való távolmaradásra
16. Járványügyi intézkedési terv

Jegyzőkönyv

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARNAÖRSI ÓVODA, KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár nevelőtestülete a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2. számú mellékletére.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83/B-D §-ai és 5. számú melléklete,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2. E Szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelésben foglalkoztatottak adatkezelése), valamint

- a gyermekek nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

3.3. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz az alábbi értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép)

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

I. RÉSZ

A köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyra vonatkozó adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az igazgató,
- az érintett köznevelésben foglalkoztatottak tekintetében a teljesítményértékelésben részt vevő igazgató, igazgató helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.2. Az igazgató felelős a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3. A teljesítményértékelést végző igazgató (igazgató helyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

2. Az köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartott adatai

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony kezdete (2024. január 1)
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által láállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelésben foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelésben foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,
- FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma- személyi juttatások
- a köznevelésben foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelésben foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. A köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottaknak adatkezelését az igazgató végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezése,
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatai helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg,

4. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartása számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- A köznevelésben foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, melyen az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a köznevelésben foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed,

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartása technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzatban kell meghatározni.

4.5. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartásának 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.

4.6. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól - a 4.8. szerinti adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

4.8. A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek,
- munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- nemzetbiztonsági szolgálatnak
- a köznevelésben foglalkoztatott felettesének
- a minősítést végző vezetőnek
- a törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- fegyelmi eljárást lefolytató személynek, testületnek

4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére

- postai úton ajánlott küldeményként,
- kézbesítés esetén átadókönyvvel,
- papír alapon zárt borítékban,

4.10. Az adattovábbításra az óvoda igazgatója jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a polgármesteri hivatal személyügyi ügyintézői működnek közre.

A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelésben foglalkoztatott:

- adatainak első alkalommal történő felvételkor, ebben az esetben az érintett köznevelésben foglalkoztatott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

5.2. A köznevelésben foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelésben foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3. A köznevelésben foglalkoztatott az adataiban következő változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles írásban intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. A köznevelésben foglalkoztatott szempontjából személyi irat minden - bármilyen anyagon alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszüntetésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A köznevelésben foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyával kapcsolatos iratok,
- a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó köznevelésben foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató helyettes közreműködésével az igazgató feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek

- a köznevelésben foglalkoztatott felettese,
- az értékelésben részt vevő vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató személy vagy testület,
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelésben foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint 20/2012

(VIII. 8.) EMMI rendelet VII. fejezet rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásának elmaradása esetén, a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek

7.5. A személyi irat tartalma

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett oktatás bizonyítványának másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a köznevelésben foglalkoztatotti igazolás másolata

7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A jogviszony létesítésekor a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.9. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.10. A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a köznevelésben foglalkoztatott megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

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

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1. Az óvoda igazgatója a felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az igazgató helyettes, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A 2013. évi CXXXVII: tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény módosításáról 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával,
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

3.2. A gyermekek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzet biztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenessége vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.3. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az óvodában adatkezelést végző igazgató, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A köznevelési törvény 46. § alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kémi. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

4.3. Az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási csoportnaplót vezet.

4.5. A felvételi és mulasztási, valamint az egyéni fejlődési napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrényben zárja el.

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gyermekvédelmi felelős.

4.8. Az iratkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása esetében 5 év.

4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettsége

5.1. Az igazgatót, az igazgató helyettesét, az óvodapedagógust, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, pedagógiai asszisztent, dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel s családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

5.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a 2011 évi CXC tv 42§ (1) meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

5.8. Meghatározott hiányzás után az óvodának értesítenie kell a gyermek után családi pótlékra jogosult személyt, a hiányzások miatti jogkövetkezményekről. Ezért szükséges nyilvántartani az igénylők adatait, amely tartalmazza: a családi pótlékra jogosult személy nevét, lakhelyét, illetve tartózkodási helyét, telefonszámát. Ha a szülő vagy törvényes képviselő ezt megfogadja, akkor az intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál köteles beszerezni.

1. Adatkezelés szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
2. számú melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár, a magam és gyermekem (gyermek neve:születési ideje:.....) önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda adatvédelmi szabályzata és egyéb szabályzatai, pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	Hozzájárulás Igen/nem
Gyermekem óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok fénymásolata (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok)	
Szülői nyilatkozat az óvoda házirendjének átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szülői nyilatkozat a nemzetiségi nevelés igényléshez szükséges dokumentumok átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szakszolgálati (BTM, SNI, logopédia, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény) dokumentumok fénymásolatai	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások) (közös listán névvel, aláírással)	
Az óvoda által szervezett programokon készült fotók, videofelvételek megjelenítése:	
Az óvoda honlapján	
Az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, jubileum)	
Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok)	

Megyei, települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva, rajzpályázatokon névvel ellátva	
Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelmérései (közös listán névvel, aláírással)	
Fakultatív szolgáltatások igénylése (pl. hittan) (Közös listán névvel, aláírással)	
Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (pl. óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás) (Közös listán névvel, aláírással)	
Szülői szervezet levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Tarnaörs, 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

szülő, gondviselő szülő neve szülő, gondviselő aláírása
(nyomtatott betűvel)

IGÉNYBEJELENTŐ LAP KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉHEZ

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

Az igényt kérjük x jellel jelezni.

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat:
 - papír alapú legyen
 - CD/DVD legyen (kérelmező által biztosított)
 - pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír, CD/DVD vagy pendrive esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem, utánvéttel.

Dátum:

Igénylő aláírása:

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**TARNAÖRSI ÓVODA, KÖZMŰVELŐDÉSI
INTÉZMÉNY ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR**

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi vezetői utasítással szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

Az óvodai iratkezelési szabályok alapja a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezések.

Törvények:

- 20 / 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. §; 83.§ (4); 87.§; 88.§; 90.§; 93.§;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról
- 335 / 2005. (XII. 29.) kormányrendelet
- 335 / 2012. (XII. 4.) kormányrendelet 31.§
- 1992. évi XXXIII. törvényi rendelkezés
- 326 / 2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17.§
- 229 / 2012. (VIII. 30.) kormányrendelet 38.§
- 2012. évi II. törvény 248.§ 4. bekezdés d pontja
-

Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat

1. Ügyek megoldásáról az intézmény 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 igazgatója, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

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.

igazgató 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 figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az óvoda igazgatója másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda igazgatója, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

5. Az óvodai bélyegzők

Hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztés az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;

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;

Irattározás, irattári 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. Irattári anyag

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

4. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

5. Iratkezelési szabályzat

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

6. A küldemények átvétele és felbontása

Az óvodának érkező küldemények postai úton vagy kézbesítő útján érkeznek az intézménybe.

Átvételére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató helyettes

Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda igazgatója, óvoda igazgató helyettese jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

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

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

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

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.

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

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődött sorszámos rendszer, melyet az igazgató által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.

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

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.

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

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

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

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

8. Az iratok selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet.

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

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

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

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.

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

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.

3.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. A Szabályzat célja:

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

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 igazgató, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

Az óvoda 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.

Tanügyi nyilvántartások

Tanügyi nyilvántartások formái

1. 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 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 csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési munka tervezésének dokumentálására szolgál.

Intézményünkben a saját készítésű, elektronikusan előállított, papír alapú csoportnaplót használjuk.

3. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő - oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,
záradékok és a kötelező nyomtatványok**

Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő /év/
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő /év/
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5
17.	Szülői munkaközösség	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő /év/
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5

25.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Költségvetési támogatási okmányok	5

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

Záró rendelkezések

A jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok, okozta változások átvezetésére) az igazgató kötelessége.

Az iratkezelési szabályzat 2024. év június 1 napjával lép hatályba.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgató

Az Igazgató feladatait a Közoktatási Törvény határozza meg.

Feladatai, főbb tevékenységek felsorolása: Az óvoda egyszemélyi felelőségű igazgatójaként, tevékenységével felelős az intézmények szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a polgármester által meghatározott feladatokat.

1. Pedagógiai-szakmai

- Előkészíti az óvoda Pedagógia Programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a Pedagógiai program tervezetét. Kezdeményezi jóváhagyását, a (fenntartónál) amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a Pedagógia Program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a Pedagógiai Program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
 - Támogatja, és ellenőrzi az intézményi önértékelési csoport munkáját.
 - Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
 - Ellenőrzi az egyéni bánásmód elvének érvényesülését.
 - Ellenőrzi, és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát.
 - Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
 - Ösztönzi az óvodapedagógusokat, a tervszerű és folyamatos önképzésre.
 - Megszervezi, ellenőrzi a részképességekben lemaradt, illetve SNI gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
 - Évente elkészíti az Éves Munkaterveket, a Továbbképzési tervet, Éves beszámolót majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
 - Előterjeszti a Házirendek tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról, biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
 - A nevelőtestület, szülők véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
 - Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

2. Tanügy igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét.
- Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabályban előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
- Ellenőrzi a Csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók, Egyéni fejlődési naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- **Javaslatot tesz a fenntartó felé az óvoda nyári és téli zárva tartására, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára.**
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a fenntartónak
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok irányítása

3. Munkáltatói és humánpolitikai feladatok:

- Előkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét.
- A jogszabályban előírt módon gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Az OH által működtetett KIR felé, eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- Az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát segítő munkájának ellenőrzése
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- minősíti az óvoda dolgozóinak tevékenységét

- szükség esetén él fegyelmi jogkörével
- a teljesítmény értékelést írásba foglalja

4.Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Lebonyolítja az óvoda számára szükséges különböző eszközök megvásárlását.
- Javaslatot tesz a (fenntartó felé) a szükséges javításokra, felújításokra, eszközök beszerzésére.
- Feladata, az intézmény takarékos gazdálkodása, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot, Házirendet.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta esztétikus környezetet.
- Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést.
- Ellenőrzi az étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatásköre:

- Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége a gyermekfelvétel.

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Fenntartó

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Igazgatói feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie a helytessel.
- Továbbá valamennyi óvodapedagógussal, a Közművelődési Intézmény dolgozójával és a pedagógiai munkát segítőkkel.
- Napi kapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, a fenntartó pénzügyi előadójával.

- Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn óvodán belül a szülőkkel.
- Óvodán kívül, a fenntartóval, a településen lévő nevelési-oktatási intézménnyel, civil szervezetekkel. Illetve a dél-hevesi térség igazgatóival.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az, OH, a POK, és a KIR, valamint a fenntartó felé.
- Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatás során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Járandóság:

A pedagógusok új életpálya modellje alapján a havi illetmény kialakításánál a következő szempontok kerülnek figyelembe vételre:

- szakmai gyakorlati idő mértéke
- a munkakör ellátásához besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség
- munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többlet feladatok
- munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerés megléte
- a munkáltató rendelkezésére álló forrás összege
- a pedagógus munkakör munkaerő piaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége

Magas szintű pedagógiai munkáért bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

Tarnaörs,

.....

fenntartó

A munkaköri leírás tartalmát megismertem és tudomásul vettem:

Tarnaörs.

.....

igazgató

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Besorolása: óvodapedagógus

Bérbeosztás: nevelésben közfoglalkoztatotti bértábla szerint

Munkáltatója és közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje 40 óra

- ebből a heti kötött munkaideje **32 óra**,
- neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje **24 óra**.
- a fennmaradó óraszám az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése).
- Pedagógiai programnak az éves munkatervnek, valamint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- **Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.**
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiségnapló,)
- Megszervezi a helyettesítéseket, vezeti, és hó végén összesíti a helyettesítési naplót, átadja az igazgatónak.
- **Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.**
- **Előkészíti a munkatársi értekezleteket.**
- **Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.**
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, valamint a pályázati kiírásokat, a meghívott előadók műsorait.

- A gyermekbaleseteket nyomtatványon nyilvántartja.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, a közfoglalkoztatottak átsorolására.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Elkészíti a munkatervet.
- Megtervezi az óvoda nyári életét.
- Naprakész nyilvántartást vezet a kiadott szabadságokról.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közfoglalkoztatotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

C. ELLENŐRZÉS

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- A délelőtti és a délutáni tevékenységeket ellenőrzi.
- Felügyeli és ellenőrzi a nevelési munkát segítő alkalmazottak munkáját.

D. KAPCSOLATOK

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.

- Az SZMK értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet

E. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba, a szakmai könyvtár a rendelkezésére áll.
- Vezetői feladatok ellátásához, az iroda, telefon, számítógép, nyomtató, fax.

F. JÁRANDÓSÁG

- Igazgatóhelyettesi pótlék.
- A pedagógusok új életpálya modellje alapján a havi illetmény kialakításánál a következő szempontok kerülnek figyelembevételre:
 - szakmai gyakorlati idő mértéke
 - a munkakör ellátásához besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség
 - munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többlet feladatok
 - munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerés megléte
 - a munkáltató rendelkezésére álló forrás összege
 - a pedagógus munkakör munkaerő piaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége

Magas szintű pedagógiai munkáért évente 2 alkalommal a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

G. Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat,
- Javaslatot tesz a az Igazgatónak a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.

Dátum:

Átvettem:

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkakör: óvodapedagógus

Besorolási kategória: nevelő munkát folytató

Bérbesorolás: köznevelési foglalkoztatottság szerint

Munkáltatója: igazgató

Felettese: igazgató

Heti munkaideje 40 óra

- ebből a heti kötött munkaideje **32 óra**,
- neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje **32 óra**.
- a fennmaradó 8 óra szám az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le
- Tervezi, szervezi, és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése).
- Pedagógiai programnak, az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiségnapló)
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában a megünneplés módját.
- Megszervezi a bölcsődéből, otthonából érkező új óvodások ismerkedését az új környezettel.
- Szükség esetén a nevelési tanácsadóba irányítja azokat, akiknél ez szükséges.

VAGYONI ÉRDEKELTSÉG

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

B. Különleges felelőssége:

- Nagy figyelmet fordít a csoportszoba, valamint az öltöző esztétikus, egységes díszítésre.
- Felel az eszközök biztonságos tárolásáért, szükség esetén javításukért.
- Megszervezi és irányítja a csoportjában az ünnepeket.
- A csoportjában járó gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja és vigyáz a biztonságukra (balesetmegelőzés, esetleges felügyelet nélküli távozás az óvodából, tűzvédelem, stb).

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE:

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a köznevelési foglalkoztatottság törvényeiben foglaltak szerint jár el, az adatkezelési szabályzatot figyelembe veszi.

C. Ellenőrzés

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzéseket készít az egyéni fejlődési naplóban.
- Tervezi és ellenőrzi a csoportjában, és a hozzá tartozó helyiségekben a dajkai munka elvégzését.

D. Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, és legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a pedagógiai asszisztenssel, valamint a csoport dajkájával.
- A település rendezvényein aktívan részt vesz.

E. Munkakörülmények

- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll.
- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- Hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított.
- Szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.

F. Járandóság

- A pedagógusok új életpálya modellje alapján a havi illetmény kialakításánál a következő szempontok kerülnek figyelembe vételre:
 - szakmai gyakorlati idő mértéke
 - a munkakör ellátásához besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség
 - munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többlet feladatok
 - munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerés megléte
 - a munkáltató rendelkezésére álló forrás összege
 - a pedagógus munkakör munkaerő piaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége
 - gyakornok esetén a teljesítmény értékelés nem kell
 - a teljesítmény értékelést írásba kell foglalni.
- Magas szintű pedagógiai munkáért bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

Dátum:

Átvettem:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Munkakör: pedagógiai asszisztens
Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott
Bérbesorolás: nevelésben közfoglalkoztatott szerint
Munkáltatója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Heti munkaideje: 40 óra
Kötelező óraszám: -
Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- a gyermekek testi épségéért felelősséggel tartozik,
- gondoskodik a következőkről: a gyermekek testi szükségletekről, foglalkoztatásukról, - fejlődésükről, amit a pedagógusok irányításával végez, a tevékenységeken az óvodapedagógus irányításával segíti a munkát, előkészíti, elrakja az eszközöket, egyes gyermekeknek segítséget nyújt
- ügyel a mosdó rendjére, WC használatra
- részt vesz kézmosásnál és az étkezéseknél
- segít a levegőztetésnél
- játéktevékenységeket kezdeményez és önállóan tart
- csendes pihenő alatt, szabad idejében szemléltető eszközöket készít, javít, karbantart
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt és jelzi a vezetőnek vagy a vele együtt dolgozó pedagógusnak
- ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját e dokumentumok alapján pedagógus utasítása szerint végzi

B: KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tagja, alapítója a jó munkahelyi légkörnek
Az intézmény dolgozóival összhangban végzi munkáját
Részt vesz a gyerekek egészséges testi higiéniai környezetének kialakításában
Gyermekekről tájékoztatást nem ad
Titoktartási kötelezettsége van
Felel a technikai eszközökért és berendezésekért
A csoportok terveit figyelemmel kíséri és segít ennek megvalósításában
Feladatát a vezető utasítása szerint végzi
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat

C: ELLENŐRZÉSI FOKA

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai alapján végzi.

D: KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelő testületi értekezleteken
Jó viszonyra törekszik a fenntartóval, szakmai szervezetekkel

E: MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás, szabályok betartásával alapján végzi.

Öltözőszekrénye, tisztálkodási lehetőség

Telefon, számítógép és fénymásoló használatára jogosult.

Együttműködik a pedagógusokkal

Munkáját az óvodavezető értékeli

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
véleményezésre jogosult: az éves munkaterv értékelésnél

F: JÁRANDÓSÁGA

Bérbesorolás szerinti illetmény

Dátum:

Átvettem:

DAJKA MUNKAKÖRI LEIRÁSA

A. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

Munkakör: dajka

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás: nevelésben közfoglalkoztatott szerint

Munkáltatója: igazgató

Felettese: igazgatóhelyettes

Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban három műszakban tölt le.

Napi feladatok

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.
- A nevelési tervben aláírtak szerint végzi a napi dajkai feladatokat.
- A saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának a takarítása.
- A csoport edényeinek tisztántartása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Az óvodapedagógusok által megtervezett, csoportnaplóban rögzített feladatait maradéktalanul elvégzi.
- A csoportszoba, az öltöző és a mosdó takarítása.
- A bejárati ajtók, illetve kapuk zárva tartásának ellenőrzése, a kulcsok megfelelő helyre történő elhelyezése.
- A gyermek mosdóba kísérése

Heti feladatok

- Játékok, polcok és bútorok lemosása
- Fürdőszoba teljes takarítása.(csempe, elválasztók fertőtlenítése)

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség, illetve járványos időszak esetén teljes fertőtlenítést végez.

- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez.(függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ablakok, ajtók stb. lemosása)

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan

- **A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.**
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Bizalmas információk kezelése

- **A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.**

Konyhalányi teendők:

- A szavatossági idők, valamint a HACCP higiénés követelményeinek ellenőrzése. Az ételek szétosztása a csoportok számára.
- Az ételmennyiségek ellenőrzése, szükség esetén jelentés a konyha felé.
- Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Hűtőszekrény ellenőrzése, tisztántartás az, ételféleségek elkülönítése.
- Napi dokumentáció elvégzése a HACCP előírásainak megfelelően.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- A konyha és hűtőszekrény nagytakarítása.
- Biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenti a vezető helyettesnek.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.

C. ELLENŐRZÉS

- Naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendeléseket a lemondásokkal.
- A HACCP előírásainak megfelelően dolgozik, betartja az ebben található utasításokat.

- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi rendszabályokat betartja.

D. KAPCSOLATOK

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Napi kapcsolatban áll az igazgatóhelyetttel.

E. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség.
- A munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

F. JÁRANDÓSÁG

- Jutalomban részesülhet.

Dátum:

Átvettem:

**A TARNAÖRSI ÓVODA, KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY
ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR**

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2024

OM szám: 201922

**Készítette: Antal Ágnes
igazgató**

Panaszkezelési rend az óvodában

1. Az óvoda gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
2. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
3. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató **köteles megvizsgálni**, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.
4. „A Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a Házirenddel együtt minden szülőt és minden dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy a csoportos óvodapedagógushoz, illetve a kollégához fordul,
2. Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (36/473-167)
- írásban (3294 Tarnaörs, Ady Endre út 1/1.
- elektronikusan az ovoda@tarnaors.hu e-mail címen.

3. Panaszkezelés szülő esetében

1. A panaszos a problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
2. Az óvodapedagógus aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3-5 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
7. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
8. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
9. Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
10. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
11. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügget a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
5. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyvutóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

6. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

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

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatot az intézmény az igazgatói irodában teszi elérhetővé.

A szabályzat hatályba lépése:

Jelen szabályzat 2024. február 6-tól lép hatályba.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2024. február 5-én egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

A szabályzatot a szülői szervezet véleményezte.

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

- SzMSz
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- melléklet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelethez: A nevelési-oktatási intézmények irattári terve

Tarnaörs, 2024. február 1.

.....
igazgató

.....
nevelőtestület részéről

.....
Szülői szervezet részéről

TARNAÖRSI ÓVODA, KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárra vonatkozó adatok:

1.1 A könyvtár neve: Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény Községi Könyvtár

1.2 A könyvtár elérhetőségei:

Levelezési címe: Községi Könyvtár, 3294. Tarnaörs, Erzsébet út 7.

Tel: 36/473-008

E-mail: konyvtarnaors@freemail.hu

1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Tarnaörs Község Önkormányzata

1.4 A könyvtár bélyegző lenyomatai:

Állomány nyilvántartáshoz: ovális alakú, felirata:

Községi Könyvtár
Tarnaörs

Hosszú bélyegző, felirata:

Tarnaörsi Óvoda és
Közművelődési Intézmény
Könyvtár
3294. Tarnaörs, Erzsébet út 7.

2. A könyvtár feladatai, használata és szolgáltatásai

2.1 Alapfeladata:

- A Községi Könyvtár a Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény intézményegységeként működő nyilvános közkönyvtár. A könyvtár Tarnaörs község lakosságának könyvtári ellátását végzi.
- A könyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.
- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Olvasószolgálati munkájában szervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
- A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.
- A katalógusa segítségével sokrétűen feltárja állományát.

- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a gyerekek olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Biztosítja az önálló kutató- és gyűjtőmunka, versenyekre való felkészülés feltételeit.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét szabadidős lehetőségekkel szolgálja.
- Gondoskodik a kialakult gyűjtemény megóvásáról, az állomány tervszerű fejlesztéséről, frissítéséről, az indokolt állománykivonások végrehajtásáról.
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.
- Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

2.2 Használata:

A Tarnaörsi Községi Könyvtár a könyvtári hálózat tagjaként, mint közszolgálati intézmény önkormányzati – lakóhelyi nyilvános könyvtár. Emberi jog alapján minden érdeklődő számára rendelkezésre áll. A könyvtár kettős funkciót lát el, mind községi, mind pedig az iskolai könyvtári feladatokat ellátja.

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló rendelkezések (az 1997. évi CXL törvény) alapján a könyvtárhasználat feltételei az alábbiak szerint alakulnak:

- A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozással lehet igénybe venni. Kivételt képez az a személy, aki könyvtárlátogatás, a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről való információkérés, valamint a könyvtári rendezvényeken való részvétel céljából keresi fel az intézményt.
- A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.
- A könyvtárhasználat szabályai az intézmény írásba foglalja, amelyet a beiratkozás során megismerttet az olvasóval:

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos szabályokat, a használat módját, a nyitva tartás idejét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

2.3 A könyvtár szolgáltatásai:

- Kölcsönzés (az állomány meghatározott részére terjed ki)
- Helyben használat (az állomány meghatározott részére terjed ki)
- Könyvtárközi kölcsönzés (A könyvtár állományában meg nem lévő dokumentum más könyvtártól való kérése, illetve az állományunkban meglévő dokumentum más könyvtárnak való megküldése.)
- Közérdekű, közhasznú információk szolgáltatása, a könyvtárban meglévő dokumentumok alapján

- Könyvtári órák tartása
- Egyéb szolgáltatások:
 - Internethasználat
 - Nyomtatás
 - Számítógép használat
 - Adatlap letöltés
 - Közüzemi adattovábbítás

3. A könyvtár gyűjtőköre

- Az állománygyarapítást elsősorban a KELLO-val kötött szerződés alapján az évi könyvtermésből gyűjti az ÚJ Könyvek állománygyarapítási tanácsadó által referált dokumentumokból a közkönyvtárak számára javasolt irodalmat a helyi igényeknek megfelelően.
- Gyűjti a magyar irodalom és a világirodalom klasszikusait, a kortárs szépirodalmat, a tanulók felkészülését segítő ajánlott és kötelező olvasmányokat, valamint az ismeretterjesztő és tudományos szakirodalmat.
- Hírlap és folyóirat gyűjteményébe válogatással beszerzi a hazai politikai, kulturális és tudományos információkat biztosító periodikákat, valamint az ifjúsági és gyereklapokat.
- A könyvtár feladata a község életével kapcsolatos helytörténeti dokumentumok gyűjtése, feltárása.
- A könyvtári beszerzések mind a községi, mind az iskolai könyvtári funkció figyelembe vételével történnek.
- Az olvasói igényekhez igazodva biztosítani kell az általános tájékozódáshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, valamint az iskolai munkához szükséges periodikákat. A napi és heti lapok mellett azok a szaklapok találhatók, amelyek ezt a célt szolgálják. A helyi kiadású lapok példányai is a gyűjtőkörbe tartoznak. (Tarnaörsi Krónika, Suliújság).

Gyűjtőköri Szabályzat

A Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza azoknak a gyűjteményszervezési elveknek az összességét, amelynek alapján a könyvtár kiválasztja az állományába illő dokumentumokat.

4. A könyvtár állományának nyilvántartása, raktározása és feltárása

A könyvtári állomány a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok összessége.

- Az állomány nyilvántartása egyedi (cím) és csoportos leltárkönyvben történik.
- Az egyedi (cím) és csoportos nyilvántartás a bekötött és hitelesített leltárkönyvben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével.
- A csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően történik, tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát és a törlést is.
- A könyvtár az állományba kerülő dokumentumokat a mindenkor érvénybe lévő rendeletek és szabványok alapján veszi nyilvántartásba.
- A könyvtár az állomány nyilvántartását folyamatosan átvezeti a Heves Megyei Egységes Adatbázisba az eCorvina integrált könyvtári rendszer használatával.
- Könyvállományát ETO szerinti szakrendben, illetve a szépirodalmat betűjeles raktározási rendbe tárolja a szabadpolcos térben.

- Az állomány feltárására a könyvtár az alábbi katalógusokat készíti:
 - raktári katalógus készül minden beletárolt dokumentumról
 - betűrendes címkatalógus készül a teljes könyvállományról
 - Heves Megyei Egységes Adatbázis

5. Állomány karbantartása, állományellenőrzés

5.1 Állomány karbantartás:

A könyvtár az állományában lévő dokumentumokat folyamatosan karban tartja. Gondoskodik a beszerzésekről és az állományból való kivonásról.

A tervszerű állománycsökkentés fontos része a könyvtári munkának. A könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonása: az elavult és fölös példányok törlése.

- Tartalmi elavulás: a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból avulttá vált, vagy a gyakorlatban már nem hasznosítható
- Fölös példány, duplumok: a könyvtár funkciójának, gyűjtőkörének megváltozása, vagy az olvasói igény megcsappanása miatt kivont könyvek.
- Egyéb okok:
 - A használat következtében történő megrongálódás
 - Behajthatatlan követelés
 - Elháríthatatlan esemény
 - Állományellenőrzéskor hiányzó dokumentum

5.2 Állományellenőrzés

A könyvtár állománya közvagyon, megőrzéséért a könyvtár vezetője, illetve a kezelésével megbízott dolgozó személyileg is felelős. Az állományellenőrzés rendjét a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelet szabályozza.

A 10000-25000 könyvtári egység között 3 évenként kötelező az állomány ellenőrzése. A kötelező időponton túl állományellenőrzést kell végezni az alábbiakkor:

- Ha az állományt valamilyen károsodás éri (tűz, betörés, stb.)
- Személyi változás történik
- Fenntartó valamilyen okból elrendeli

A leltárt megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni, amit a fenntartó jóváhagy. A leltár végeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a leltár jellegét, módját, mértékét, a leltározás számszerű végeredményét, a többletet és a hiányt. A leltározási ütemtervet és a jegyzőkönyvet a fenntartónak meg kell küldeni.

6. A könyvtár működése

A könyvtár vezetőjét a Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény vezetője határozatlan időre megbízza az intézményegység vezetésével.

- A könyvtár egy fő felsőfokú szakképzettségű főfoglalkozású könyvtárossal rendelkezik.
- A könyvtáros irányítja és szervezi a könyvtár szakmai munkáját, hatáskörébe tartozik a könyvtár szakmai képviselése.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében tervezi és eljuttatja a gazdasági vezetőhöz az intézményegység éves személyi és dologi igényeit.

- Együttműködik az intézményegység vezetőivel, külső szervekkel és civil szervezetekkel.

7. A könyvtáros tevékenysége és feladatai:

7.1 Feldolgozás:

- A könyvek és az egyéb nem hagyományos dokumentumok szakszerű feldolgozása és feltárása
- Az állomány nyilvántartása, munkanaplók, jelentések naprakész vezetése
- Statisztikai jelentések készítése
- Raktári és címkatalógus építése, gondozása
- A könyvtárba járó folyóiratok rendelése, nyilvántartása
- Tervszerű állományapasztás

7.2 Olvasószolgálat:

- Általános szaktájékoztató
- Szabadpolcos könyvkölcsönzés
- Foglalkozások szervezése és lebonyolítása
- Kutatómunkát végző diákok segítése
- Könyvtári rendezvények és könyvtári propaganda szervezése
- A könyvtár raktári rendjének folyamatos és naprakész biztosítása, az állományvédelmi feladatok ellátása
- Műsorokhoz, rendezvényekhez zenei és irodalmi anyagok összeállítása
- Olvasóvá nevelés, az olvasás megszerettetése az óvodás és általános iskolás tanulók körében
- Könyv és könyvtárhasználati foglalkozások szervezése és vezetése
- Irodalom biztosítása a könyvtári órák és a tanórák megtartásához, ezek koordinálása és módszertani segítése
- A tanulók segítése a tanulmányi versenyekre, vetélkedőre, pályázatokra való felkészülésben
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Könyvek népszerűsítése, ajánlása,

8. A könyvtár gazdálkodása

- A könyvtár, mint intézmény nem önálló gazdálkodó. Az önkormányzat költségvetésében szakfeladaton tervezett.
- A könyvtár rendeltetészerű működéséhez szükséges anyagi eszközöket a fenntartó biztosítja.
- A költségvetés éves keretösszegét az érdekeltségnövelő pályázat mellett a könyvtár bevételei egészítik ki.
- A költségvetés tervezése ésszerű és takarékos felhasználása mindenkor a könyvtár vezetőjének felelőssége.

Küldetésnyilatkozat

Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény Községi Könyvtár

A Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény Községi Könyvtár fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget, a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelődésre és a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével feladatának tartja:

- Biztosítani Tarnaörs és a környéken élők számára a nyilvános könyvtári ellátást
- Folyamatosan fejleszteni és gondozni a könyvtár állományát, figyelemmel kísérni az olvasói igényeket
- Terjeszteni a magyar kultúra értékeit
- Gyűjteni Tarnaörsre vonatkozó helytörténeti dokumentumokat és információkat, azokat az olvasók rendelkezésére bocsájtani
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújtani
- Biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, ismeretterjesztő tevékenységet folytatni

A kitűzött cél megvalósítása érdekében:

- A könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk
- Gondoskodunk az állomány feltárásáról
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait
- Elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait

Arra törekszünk, hogy megteremtjük a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

Könyvtárhasználati Szabályzat

Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény

Községi Könyvtár

Tarnaörs

1. A könyvtárhasználat feltételei, a könyvtár szolgáltatásai

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló rendelkezések az 1997. évi CXL. törvény alapján a könyvtárhasználat feltételei az alábbiak szerint alakulnak.

A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozással lehet igénybe venni. A könyvtár tagja lehet minden személy, aki betartja a könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát.

Kivételt képez az a személy, aki könyvtárlátogatás, a könyvtár szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről való információkérés, valamint a könyvtári rendezvényeken való részvétel céljából keresi fel az intézményt.

A könyvtár szolgáltatásai minden beiratkozott olvasó számára ingyenesek.

1.1 Alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- Közhasznú információszolgáltatás
- Foglalkozások, rendezvények látogatása

A felsoroltakon kívül a szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.

1.2 A könyvtár szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Közérdekű információk szolgáltatása, a könyvtárban meglévő dokumentumok alapján
- Könyvtári órák tartása

- Internet használat

2. A beiratkozás

- A könyvtárba a beiratkozás minden olvasó számára térítésmentes. A felnőttek beiratkozásához szükséges dokumentum a személyi igazolvány, vagy útlevel, nappali tagozatos tanulók esetén a diákigazolvány is lehet.

Beiratkozáshoz szükséges adatok:

- Név (asszonyoknál leánykor név is)
 - Anyja neve
 - Születés helye, ideje
 - Állandó lakhelye: település, utca, házszám,
 - Személyi igazolványának, vagy útlevelének száma
- A tanulók és önálló keresettel nem rendelkezők csak szülői engedéllyel és kezesség vállalásával vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Kezes csak a beiratkozó törvényes képviselője lehet.
 - A beiratkozásakor az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
 - A beiratkozási, regisztrációs adatokat a könyvtár nyilvántartási nyomtatványokon és a beiratkozási naplóban rögzíti.
 - A beiratkozásnál kért és rögzített adatokat az adatvédelmi törvények előírásait követve kezeli a könyvtár.
 - A beiratkozásnál az olvasó olvasójegyet kap, ami másra át nem ruházható. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának alapfeltétele. Ezen rögzíteni kell az olvasó egyedi azonosítóját és a nevét.
 - A könyvtári tagság egy évre szól, megújítása minden naptári évben szükséges.

3. A kölcsönzés

- Kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet.
- A könyvtárban található dokumentumok meghatározott része kölcsönözhető az olvasók számára.
- A könyvek a szabadpolcra közvetlenül kiválaszthatók kölcsönzésre, vagy helyben olvasásra.

- Otthoni olvasásra 4 hét időtartam a kölcsönzési idő, amely az olvasó kérésére kétszer meghosszabbítható. Egy alkalommal 14 éven aluliaknak legfeljebb 3, felnőtt olvasóknak legfeljebb 8 könyv kölcsönözhető.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvkártya aláírását és az olvasójegy átvételét követően szabad elvinni. A kölcsönzési nyilvántartás kölcsönzőtasakkal, színcsíkkal történik.
- A kézikönyvek alapvetően helyben használatra szántak, csak indokolt esetben kölcsönözhetőek ki.

4. A könyvtári dokumentumok helyben használata

- A kézikönyvtári könyveket, lexikonokat, szótárakat, albumokat, térképeket, folyóiratokat csak a könyvtárban való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. Indokolt esetben egyes kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat, hírlapokat hétvégére kölcsönöz a könyvtár..
- A könyvtár biztosítja, hogy a könyvtár állományát látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat.

5. Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem szolgáltatva vissza, és a hosszabbítást sem kérte, és a szóbeli emlékeztető után sem hozta vissza, a könyvtár visszakérő lapot küld az olvasónak, amelyben figyelmezteti, hogy a kölcsönvett dokumentum határideje lejárt.

Amennyiben a figyelmeztetés ellenére sem kerül vissza a dokumentum, úgy a második számú visszakérő lap kerül kiküldésre, ahol már szerző és cím szerint is felsorolásra kerül a lejárt kölcsönzési idejű könyv. Ha ezek után sem kerül vissza a dokumentum, akkor a következő levél már figyelmezteti az olvasót arra, hogyha a tartozás továbbra is fennáll, akkor a könyvtár köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

6. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a gyűjteményében nem találhatóak meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a használóknak.

A könyvtár részt vesz a könyvtárközi kölcsönzési rendszerben, saját olvasóinak beszerez más könyvtáraktól dokumentumokat, ill. más könyvtárak olvasóinak is lehetővé teszi azt. Az így

kapott dokumentumok használati szabályait, kölcsönzési határidejét a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat az olvasónak kell megfizetnie.

7. Közérdekű, közhasznú információk szolgáltatása, a könyvtárban meglévő dokumentumok alapján

Amennyiben az olvasó olyan közérdekű információt kér, amelyet a könyvtár a saját dokumentumaiból meg tud válaszolni, ill. segítséget tud nyújtani, azt minden esetben meg is teszi.

8. Tájékoztatás

A könyvtár tájékoztatást nyújt

- a könyvtár gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, adatbázisok, bibliográfiák segítségével
- számítógépes és egyéb adattárakban fellelhető ismeretekről
- az interneten elérhető információkról

9. Könyvtári órák tartása

A könyvtár kettős funkciójából adódóan könyvtári órák megtartására is van lehetőség. Előre egyeztetett időpontban és témában a tanulók osztályonként, ill. napközis és óvodás csoportonként a pedagógusok vezetésével látogatják a könyvtárat. A könyvtárhasználati ismereteket a könyvtáros tartja. A szaktárgyi órákat az óra témájához kapcsolódó könyvek segítségével a szaktanár tartja.

10. Internet használat

- A könyvtárban érvényes olvasójeggyel rendelkező felnőtt olvasó térítésmentesen használhatja az Internet hozzáférést.
- A számítógépet az olvasók alkalmanként 30 percig használhatják, további használat csak akkor lehetséges, ha más jelentkező nincs az adott időben.
- A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól. A géphasználat regisztrációra kerül.
- A használók közízlést sértő internetes oldalakat nem használhatnak.
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- A gépnél egyszerre legfeljebb 2 fő ülhet. Az internetező olvasót munkájában megzavarni nem szabad.

- A gép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos! (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap)
- A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása tilos!
- A nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak!
- A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.
- A használati szabályok be nem tartása miatt az intézmény vezetője felfüggesztheti az olvasó használati jogát.
- A 14 éven aluli olvasók az iskola informatika termében használhatják az internetet szaktanár segítségével, kivételes esetben a könyvtáros tehet kivételt.

11. A könyvtár és könyvtári állomány védelme

- A könyvtárlátogató köteles a könyvtár berendezési tárgyait, felszereléseit rendeltetésszerűen használni, az esetlegesen okozott kárt megtéríteni.
- A könyvtári egységek használatakor az olvasónak ügyelni kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros a dokumentum használatot felfüggesztheti, - az okozott kár függvényében - a kárt megtérítteti.
- Az olvasóknak a könyvtári könyveket gondosan kell kezelni. A határidő lejártakor vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.
- Amennyiben az olvasó a könyvet elveszíti, vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv aktuális értékét köteles megtéríteni. A megtérített könyvekről a könyvtáros nyugtát ad az olvasónak.
- Ritka, vagy értékes művek elvesztése esetén a könyv antikvár ára térítendő. Az aktuális érték és az antikvár ár a beszerzési árnak a többszöröse is lehet.
- Aki a kölcsönvett vagy helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

12. Könyvtári tagság megszűnése, szüneteltetése

- Az az olvasó, aki a könyvtárhasználat szabályait nem tartja be, annak tagsága felfüggeszthető, vagy kizárható a könyvtár használatból.
- A személyi higiénia kifogásolhatósága, ittas állapot, rendtens magatartás a beiratkozás, illetve a könyvtárhasználat megtagadását vonhatja maga után.

13. Egyéb szabályok:

- Elvárás, a könyvtár rendeltetésszerű használata, kulturált, csendes, a többi könyvtárhasználó nyugalma nem zavaró viselkedés.
- A könyvtár dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtárban ételt és italt fogyasztani tilos!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- Az intézmény a ruhákban, táskákban elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

14. A könyvtár munkarendje és kölcsönzési rendje:

14.1 A könyvtár munkarendje:

Hétfő	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00
Kedd	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00
Szerda	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00
Csütörtök	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00
Péntek	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00

14.2. A könyvtár kölcsönzési rendje:

Hétfő	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00
Kedd	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00
Szerda	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00
Csütörtök	adminisztrációs nap	_____
Péntek	8:00 – 12:15	12:45 – 16:00

Gyűjtőköri Szabályzat

Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény Községi Könyvtár Tarnaörs

A Tarnaörs Óvoda és Közművelődési Intézmény Községi Könyvtár gyűjtőkörét a kettős funkciónak és a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, valamint a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény alapján: a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítja, feltárja, gondozza, megőrzi és rendelkezésre bocsátja.

A nyilvános könyvtári funkció ellátásával biztosítja a lakosság művelődéséhez, képzéséhez és egyéb, a folyamatos új ismeretszerzéshez, és az életen át való tanuláshoz szükséges dokumentumokat.

Az iskolai könyvtári feladatok ellátásánál gyűjtőköre igazodik a helyi nyolc osztályos általános iskola tevékenységéhez. Gyűjtőkörének ki kell elégíteni a tanulás, és a tanítás kapcsán felmerülő igényeket. A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges dokumentumtípusokat, információhordozókat.

1. Beszerzendő dokumentumok

A könyvtári állomány nyitott, alakulása a felhasználói igények, a pénzügyi lehetőségek, a gyarapítási források függvénye. Összetételében egyensúly érvényesül: új dokumentumokkal gyarapszik, tervszerű állományapasztással korszerűsödik, rendezése, elhelyezése a felhasználói igényekhez igazodva változik.

1.1 Könyvek:

Szépirodalom: a meglévő törzsállomány függvényében válogatva gyűjtjük:

- Klasszikus és kortárs magyar és külföldi szerzők műveit, gyűjteményes köteteit
- Népszerű irodalmat
- Cigány kisebbségi szépirodalmat
- Életrajzokat, történelmi regényeket, úti regényeke
- Kötelező és ajánlott irodalom
- Gyermek és ifjúsági szépirodalmat
 - Mesegyűjteményeket

- Meseregényeket
- Népköltészetet
- Verses köteteket
- Regényeket, elbeszéléseket

Ismeretterjesztő irodalom: a meglévő törzsállomány függvényében

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok, szótárak
- Könyvtárosi szak- és segédkönyvek
- Helyismereti, helytörténeti kiadvány
- Tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő művek
- Nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- Cigány kisebbségi szakirodalom
- Filozófia, pszichológia,
- Vallás,
- Társadalomtudomány,
- Természettudomány,
- Alkalmazott tudomány,
- Művészet, sport,
- Nyelvtudomány, irodalomtudomány,
- Földrajz, életrajz, történelem

A fő gyűjtőkörbe tartozó beszerzések általában egy példányszámosak, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát, de ettől eltérő is lehet. Több példány beszerzése indokolt a kötelező olvasmányokból és a munkáltató eszközként használatos dokumentumokból.

1. 2 Folyóiratok

Az olvasói igényekhez igazodva biztosítani kell az általános tájékozódáshoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez, valamint az iskolai munkához szükséges periodikákat.

A helyi kiadású Tarnaörsi Krónika és a Suliújság is megtalálható a folyóiratok között.

Periodikák:

- Ötlet Mozaik
- Praktika

- Süni
- Tanító
- Szép Magyarország
- National Geographic Kids
- Szivárvány heted 7 határon
- Kiskegyed Otthona
- Hihetetlen magazin
- Nők Lapja Konyha
- Várak, kastélyok, templomok
- Kreatív Ötletek
- Csodakert
- Dekorációs ötletek stb.

A periodikák megrendelése minden év októberében a KELLO folyóiratjegyzékén, (Könyvtárellátó Nonprofit Kft. 1134. Budapest, Váci út 19.) mindig a helyi igényekhez igazodva történik. Példányaiból helyszűke miatt csak a folyó évi dokumentumok találhatóak meg. Egyes lapok (Praktika, Szivárvány, stb.) példányait viszont több évre visszamenőleg, kötetés nélkül megőrzi és hozzáférhetővé teszi a könyvtár.

Kiemelten gyűjti a Tarnaörsről szóló cikkeket, dokumentumokat.

2. A dokumentumok beszerzése

A könyvtári beszerzések mindig a helyi igényeknek figyelembevételével történnek.

A könyv és folyóirat beszerzést, az egyéb ismerethordozó dokumentumokat a mindenkori költségvetési előirányzatok függvényében végzi a könyvtár.

Az állománygyarapítást elsősorban a KELLO-val kötött szerződés alapján az ÚJ Könyvek állománygyarapítási tanácsadó ajánlatából végezzük, valamint igen kevés esetben könyvesbolti, vagy a Tóth Könyvkereskedés ajánlataiból vásárlás útján történik.

A könyvtár jogosult támogatások elfogadására is (pl. közület, más intézmény, magánszemély által adott támogatás). (Ajándékozási jegyzék).

3. Az állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása az egyedi (cím) és csoportos leltárkönyvben történik. Az egyedi (cím) és csoportos nyilvántartás bekötött és hitelesített leltárkönyvben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével a napi periodikák kivételével.

A különböző egyedi (cím), leltárkönyvekben az alábbi megosztásban kell bevezetni a dokumentumokat:

- Könyvek
- Hanglemezek, hangkazetták, CD
- Videokazetták

4. A könyvek állományba vétele:

A könyveket az erre a dokumentumtípusra létesített címleltárkönyvbe kell bejegyezni. A könyvek állományba vételénél az állományba vételre szolgáló ovális alakú bélyegzőt kell használni. A bélyegző tartalmazza a könyvtár nevét és székhelyét. A lenyomatot a címlap hátoldalára, az utolsó szövegoldalra kell bélyegezni, továbbá minden melléklet, tábla, térkép hátoldalára is kerülnie kell lenyomatnak. A dokumentumhoz tartozó címleltárkönyv sorszámát a 2 db könyvkártyára és a könyvbe – a bélyegző lenyomatának közepére – megegyezően kell ráírni. A könyvhöz tartozó könyvkártyát a dokumentumba el kell helyezni, a másik a raktári katalógusba kerül elhelyezésre.

Bélyegző lenyomat és leltári szám nélkül kerül elhelyezésre egy könyvkártya a címkatalógusba. A csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően történik, tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát.

Az egyedi leltárkönyvek a csoportos leltárkönyvvel egyezőséget mutatnak.

A könyvtár a dokumentumok nyilvántartására raktári katalógust vezet.

Valamennyi dokumentum külön raktári lapot kap.

A cédulán meg kell jelölni, hogy mely adat alapján soroljuk a katalógusba. A kiemelés leggyakoribb formája a rendszavak aláhúzása.

A nem kölcsönözhető (kézikönyvtári) állomány „*Kézikönyvtár*” feliratú bélyegzővel van ellátva.

Az ifjúsági szép- és szakirodalom „*Ifjúsági*” feliratú bélyegzővel van ellátva. A jelölések a könyvkártyán és a katalóguscédulán is azonosak.

5. Az állomány karbantartása

A könyvtár az állományában lévő dokumentumokat folyamatosan karban tartja.

Gondoskodik a beszerzésekről és az állományból való kivonásról a 3/1975.(VIII. 17.) KM. PM. számú együttes rendelet értelmében.

A tervszerű állománycsökkentés fontos része a könyvtári munkának. A könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonása: az elavult és fölös példányok törlése.

- **Tartalmi elavulás:**

A dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból avulttá vált, a gyakorlatban már nem hasznosítható.

- **Fölös példány, vagy duplum**

A könyvtár funkciójának, gyűjtőkörének megváltozása, az olvasói igény magcsappanása miatt kivont könyvek.

- **Az állománycsökkenés egyéb okai:**

- A használat következtében történő rongálódás
- Behajthatatlan követelés (az olvasó nem szolgáltatva vissza valamilyen okból)
- Elháríthatatlan esemény (Vis major) következtében megsemmisült (tűzkár, vízkár, betörés)
- Az olvasó által megtérített könyvek
- Az állományellenőrzéskor hiányzó dokumentum (káló), megengedhető, vagy normán felüli hiány

Az olvasó által megtérített könyvek ellenértéke Tarnaörs Község Önkormányzatának számlájára kerül befizetésre. Ez az összeg kizárólag új könyvek vásárlására használható fel, a könyvtár bevételeként kell nyilvántartani.

A selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról – a törlés oka szerint –jegyzék készül két példányban. A törlési jegyzék tartalmazza a sorszámot, a leltári számot, a szerzőt, a mű íróját, címét, (szükség szerint rövidítve), darabszámát, értékét és szakjelzetét. A jegyzéket a könyvtáros engedélyeztetni, majd engedélyezés után a törölt dokumentumokat tételesen kivezeti az egyedi és a csoportos nyilvántartásból.

A könyvkártyákat a raktári és címkatalógusból ki kell emelni.

A törlési jegyzékről, a törlés folyamatáról jegyzőkönyv készül.

6. Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állomány közvagygon, megőrzéséért a könyvtár vezetője, a kezelésével megbízott dolgozó személyileg is felelős. Az állományellenőrzés rendjét a 3/1975. KM. PM. sz. együttes rendelet szabályozza.

A 10.000-25.000 közötti könyvtári egység között 3 évenként kötelező az állomány ellenőrzése.

A kötelező időponton túl állományellenőrzést kell végezni az alábbiakkor:

- ha az állományt valamilyen károsodás éri (tűz, betörés, stb.)
- a könyvtáros személyében változás történik
- a fenntartó valamilyen okból elrendeli

A leltározást megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni, amit a fenntartó hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés lebonyolításának módját (folyamatos, vagy fordulónapi)
- Az ellenőrzés jellegét (időszaki vagy soron kívüli)
- A leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
- Részleges leltározás esetén a kiválasztott egység megnevezését
- A leltározás kezdő és befejező időpontját
- A záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
- A leltározást végzők nevét

A leltár végeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- A leltár lebonyolításának a módját, jellegét, mértékét
- A leltár időpontját
- A leltározás számszerű végeredményét
- A jegyzőkönyv mellékleteit: törlési jegyzéket a selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról

A törlési jegyzék tartalmazza a sorszámot, a leltári számot, szerzőt, a mű címét, darabszámát, értékét és szakjelzetét. A jegyzék a törlés oka szerinti 2 példányban készül.

A jegyzéket a könyvtáros engedélyezteti, majd engedélyezés után a törölt dokumentumokat tételesen kivezeti az egyedi és a csoportos nyilvántartásból.

A leltározás minden dokumentumából a fenntartónak egy-egy példányt kell átadni.

TARNAÖRSI ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY

MŰVELŐDÉSI HÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményegység feladata:

Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez szükséges egyes feltételeket.

Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.

Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civilszerveződések vélemény – és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.

Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamot szervez meghatározott ismertek átadása, készségek fejlesztése érdekében.

Tevékenységszervezéssel segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.

Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, színház előadást, rendezvényeket szervez.

Rendelkezésre áll 200 férőhelyes zsibongó (több funkciójú), öltözők, klubterem, valamint a kiszolgáló helyiségek.

2. Szervezeti rend

Intézményegység

A művelődés szervező és a könyvtáros munkát egy személy látja el.

2.1 Célja:

- szoros kapcsolattartás a többi intézményegységgel,
- a lakosság kulturális igényeinek kielégítése.

2. 2 Feladata:

Az intézmény rendezvényein való aktív részvétel, a falu legifjabbjaitól a legidősebbekig történő művelődési igényekhez való alkalmazkodás szolgáltatások megszervezésével.

3. Kapcsolattartás más intézményekkel

A művelődési ház dolgozója rendszeres kapcsolatot tart a falu más intézményeivel, az intézmény többi egységével. Plakátok, szórólapok és meghívók eljuttatásával tájékoztatja őket programjaikról. Az intézmények igényeinek figyelembevételével tervezi és rendezi programjait.

Az intézményegységet állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az intézmény vezetője jogosult képviselni.

4. A belső ellenőrzés rendje

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Az írásos anyagot eljuttatja a fenntartónak, és felhívja a figyelmét az esetleges hibák javítására. Az utóellenőrzést és annak eredményét szintén írásban rögzíti. Folyamatosan ellenőrzi a munkaköri leírásokban foglaltak megtartását a feladatok végzése során.

5. Működési rend

5.1 A művelődési ház alapfeladatai, fő tevékenységi köre

5.1.1 Alapfeladatok:

- Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.

5.1.2 Fő tevékenységi körök:

- az önkormányzat felkérése esetén az oktatási-, közművelődési-, ifjúsági- és sport
- intézményekkel együttműködve falusi ünnepségek szervezése
együttműködés a faluban működő társadalmi, gazdasági, civil szervezetekkel
- a kultúra iránti igény felkeltése különböző programajánlatokkal a település minden korosztálya számára
- a szabadidő hasznos eltöltését célzó foglalkozások kínálata

Tarnaörsi Óvoda és Közművelődési Intézmény Művelődési Ház

Házirend

- 1.** A művelődési ház feladata a község kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása. Helyt ad az iskola és az önkormányzat rendezvényeinek, állami és társadalmi ünnepeknek
- 2.** A Művelődési Ház Tarnaörs község Önkormányzatának felügyelete alapján működik.
- 3.** A művelődési ház nyitva tartási időben látogatható.
- 4.** 14 éven aluli gyermekek csak a részükre tartott programokat látogathatják.
- 5.** Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. A felszerelés és a bútorzat rongálása tilos. Aki kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
- 6.** A rendre és a tisztaságra ügyelni kell.
- 7.** A művelődési házban étel- és ital fogyasztása tilos.
- 8.** Ittas egyének a művelődési házat nem látogathatják.
- 9.** A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket.
- 10.** Dohányozni csak a kijelölt helyeken lehet.
- 11.** Aki a házirend ellen vét, ideiglenesen eltiltható a művelődési ház látogatásától.
- 12.** Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie a művelődési ház vezetőjét, egyeztetni az időpontot. Ha egy rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt egy héttel köteles tájékoztatni a művelődési ház vezetőjét.
- 13.** A rendezvényen történt bármilyen különleges eseményről a vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

TARNAÖRSI ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY

KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A könyvtárra vonatkozó adatok	1
1.1 A könyvtár neve	1
1.2 A könyvtár elérhetőségei.....	1
1.3 A könyvtár fenntartójának neve	1
1.4 A könyvtár bélyegző lenyomatai.....	1
2. A könyvtár feladatai, használata és szolgáltatásai.....	1
2.1 Alapfeladata	1
2.2 Használata	2
2.3 A könyvtár szolgáltatásai	2
3. A könyvtár gyűjtőköre	3
4. A könyvtár állományának nyilvántartása, raktározása és feltárása.....	3
5. Állomány karbantartása, állományellenőrzés.....	4
5.1 Állomány karbantartása.....	4
5.2 Állományellenőrzés.....	4
6. A könyvtár működése.....	4
7. A könyvtáros tevékenysége és feladatai.....	5
7.1 Feldolgozás.....	5
7.2 Olvasószolgálat	5
8. A könyvtár gazdálkodása	5
Küldetésnyilatkozat.....	6

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A könyvtárhasználat feltételei, a könyvtár szolgáltatásai	7
1.1 Alapszolgáltatások	7
1.2 A könyvtár szolgáltatásai	7
2. A beiratkozás	8
3. A kölcsönzés	8
4. A könyvtári dokumentumok helyben használata	9
5. Eljárás késedelem esetén	9
6. Könyvtárközi kölcsönzés	9
7. Közérdekű, közhasznú információk szolgáltatása, a könyvtárban meglévő.....	10
8. Tájékoztatás.....	10
9. Könyvtári órák tartása	10
10. Internet használat.....	10
11. A könyvtár és a könyvtári állomány védelme	11
12. Könyvtári tagság megszűnése, szüneteltetése	12
13. Egyéb szabályok.....	12

14. A könyvtár munkarendje és kölcsönzési rendje	12
14.1 A könyvtár munkarendje	12
14.2 A könyvtár kölcsönzési rendje	12

Gyűjtőköri Szabályzat

1. Beszerzendő dokumentumok	14
1.1 Könyvek	14
1.2 Folyóiratok	15
2. A dokumentum beszerzése	16
3. Az állomány nyilvántartása	16
4. A könyvek állományba vétele	17
5. Az állomány karbantartása	17
6. Az állomány ellenőrzése	18

TARNAÖRSI ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MŰVELŐDÉSI HÁZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Az intézményegység feladata	20
2. Szervezeti rend	20
2.1 Célja	20
2.2. Feladata	20
3. Kapcsolattartás más intézményekkel	21
4. A belső ellenőrzés rendje	21
5. Működési rend.....	21
5.1 A művelődési ház alapfeladatai, fő tevékenységi köre	21
5.1.1 Alapfeladatok	21
5.1.2 Fő tevékenységi körök	22

Házirend

Házirend	23
Könyvtár tartalomjegyzék	24
Művelődési Ház tartalomjegyzék	25

A CUKORBETEGSÉG ÓVODAI ELLÁTÁSI TERVE

a szülő, vagy törvényes képviselő tölti ki

A gyermek neve:

Születési dátum

Anyja neve:

A gyermek életkora a diagnózis idején:

TELEFONOS ELÉRHETŐSÉGEK:

/A kívánt hívási sorrendben írja fel a telefonszámokat és tüntesse fel, hogy azok egy szülőhöz, barátához, vagy gondozóhoz tartoznak-e, illetve hogy otthoni vagy munkahelyi számról van-e szó. Kérjük, tüntesse fel azt is, hogy az illető jogosult-e vészhelyzetben eljárni/

	Telefonszám	Név	Kapcsolat	Helyszín	Jogosultság
1.
2.
3.

Diabetológus – gondozó orvos:

Név: Telefonszám:

Gondozóhely/kórház:

Név: Telefonszám:

Név: Telefonszám:

MÉRÉSEK

A vércukorszint mérés szokásos időpontjai:

1. Reggeli előtt/után:
2. Ebéd előtt/után:
3. Délutáni elalvás előtt/után
4. Egyéb :

Folyamatos szöveti glükóz monitorozás (szenzor) esetén sem hagyható el teljesen az alkalmankénti ellenőrző vércukormérés.

Előnyben részesít-e gyermeke számára valamilyen helyszínt a méréshez? (iroda, fejlesztő szoba)

.....

A vércukorszint céltartománya: és között.

ALACSONY ÉRTÉKEK:

Ha a vércukorszintalá esik, a következőket kell tennie:

.....

.....

.....alatti érték esetén hívja a szülőt.

Az alacsony vércukorszint jelei/tünetei a gyermeknél:

.....

.....

.....

.....

MAGAS ÉRTÉKEK:

Ha a vércukorszintfölé emelkedik, a következőket kell tennie:

.....

.....

Az a vércukorszint, amelynél meg kell mérni a ketontesteket:

.....feletti vércukorszint esetén hívja a szülőt.

A magas vércukorszint jelei/tünetei a gyermeknél:

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

INZULIN:

Szükség lesz-e inzulin beadására az óvodában? igen nem

Ha máskor is szükség van inzulinra, kérjük, adja meg az adott időpontot, az inzulin mennyiségét és a beadásának körülményeit:

.....
.....

ÉTEL:

Részt vesz- e a gyermek a közétkeztetésben /tízórai, ebéd, uzsonna/ ? igen nem

Amennyiben igen, kell-e módosítani a szokásos étrenden? igen nem

.....
.....

Melyek azok az ételek, amelyet a gyermek nem eszik meg:

.....

Kedvenc ételek:

.....

„Nasi” doboz tartalma:

.....
.....

Összejövetelek, különleges ételek vagy étkezések:

Kéri, hogy értesítsük minden eseményről? igen nem

További észrevételek az étkezéssel kapcsolatban:

.....
.....

TESTMOZGÁS:

Melyek gyermeke kedvenc mozgásformái?

.....

VÉSZHELYZETEK:

Sorolja fel azokat a helyzeteket, amelyeket vészhelyzetként kell az óvodának kezelni:

.....

Mit tegyen az óvoda vészhelyzetben?

.....

EGYÉB KÉRDÉSEK:

.....

.....

.....

A gyermek cukorméréssel kapcsolatos eszközeinek listája / amit minden nap magával hoz/

.....

.....

.....

A környezeti zaj és rezgés elleni védelem szabályzata

A 284/2007. (X.29.) Kormányrendelet alapján

A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet hatálya – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel - azokra a tevékenységekre, létesítményekre terjed ki, amelyek környezeti zajt, illetve rezgést okoznak vagy okozhatnak.
(2) Nem terjed ki a rendelet hatálya, illetve nem szabályozzuk a következő területeket:
 - a kizárólag közterületen megtartott alkalmi rendezvények,
 - a munkahelyi zaj és rezgés által okozott foglalkoztatási veszély,
 - a magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő tevékenység,
 - közlekedési járműveken belüli zajra és rezgésre,
 - az egészségügyi mentési tevékenység, a tűzoltási feladatok, a műszaki mentés és a bűnüldözési tevékenység által keltett zajra és rezgésre,
 - a vallási tevékenység végzése
 - a gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvények.

Fogalommeghatározások

2. § E rendelet alkalmazásában:
 - a) védendő /védett/ környezet: védendő terület és védendő épület, helyiség, amely emberi tartózkodásra, tevékenység végzésére szolgál, ahol az emberi tevékenység zavarásának megakadályozása vagy az emberi egészség védelme érdekében a környezeti zaj, rezgés mértékét korlátozni kell.
 - b) környezeti zaj: a levegőnek olyan mértékű és minőségű nyomásingadozása, amely a védendő környezetben észlelhető.
 - c) környezeti rezgés: környezeti rezgésforrástól származó, a szilárd test olyan mértékű és minőségű, ismétlődő rugalmas alakváltozása, amely a védendő környezetben levő épület szerkezetén keresztül hat az ott tartózkodó emberekre.

Általános rendelkezések

3. § (1) Tilos a védendő környezetben veszélyes mértékű környezeti zajt vagy rezgést okozni.

Környezetvédelmi hatóság kijelölése

4. § (1) Zaj és rezgésvédelmi ügyekben a hatósági jogkört – a (3)-(4) bekezdésben foglalt kivételekkel – a települési önkormányzat jegyzője gyakorolja.

Rendezvényekkel, létesítéssel kapcsolatos zaj és rezgés elleni védelmi követelmények

9. § (1) A környezetbe zajt vagy rezgést kibocsátó létesítményeket, illetve a rendezvényeket úgy kell tervezni és megvalósítani, hogy a védendő területen, épületben és helyiségben a zaj- vagy rezgésterhelés feleljen meg a zaj- és rezgésterhelési követelményeknek.

Tevékenység vagy szabadidős zajforrásra vonatkozó szabályok

10. § (1) Környezeti zajt előidéző tevékenység vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetője – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – köteles a környezetvédelmi hatóságtól környezeti zajkibocsátási határérték megállapítását kérni, és a határérték betartásának feltételeit megteremtteni.

Intézkedési terv

17. § (1) Ha a környezetvédelmi hatóság azt állapítja meg, hogy a szabadidős vagy üzemi zajforrás által okozott zaj a zajkibocsátási határértéket túllépi, akkor a zajforrás üzemeltetőjét – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – intézkedési terv benyújtására kötelezi.

(2) Ha a környezetvédelmi hatóság az intézkedési tervet jóváhagyja, az üzemeltetőt határidő kitűzésével a benne szereplő intézkedések megvalósítására kötelezi.

A TARNAÖRSI ÓVODA, KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

SZÜLŐI SZERVEZETÉNEK SZABÁLYZATA

1. Az óvoda szülői szervezetének alapvető célja:

- Az óvodába járó gyerekek szüleinek képviselete, a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében.
- Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában való közreműködés.
- A szülői érdekek, elvárások megfogalmazása.
- A nevelés-személyiségfejlesztés figyelemmel kísérése az óvodába járó gyermekek érdekében. A felmerülő problémák közös megoldása.
- Az óvodában folyó munka segítése, támogatások felkutatása.

2. Az óvoda szülői szervezetének alapvető feladata:

- A nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- Az óvoda szülői szervezete által megválasztott elnök, képviselő szülő segítése véleménye kialakításában.
- A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése.
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel: a szülői értekezlet rendje és tartalma, a fogadó órák időpontja, ünnepek, programok lebonyolításában.
- Szülői képviseletben való részvétel az óvodán kívül.
- A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

3. Az óvoda szülői szervezetének belső felépítménye:

A szülői szervezet választmánya a csoportokban:

- A szülői szervezet a csoportban az óvodai szülői szervezet alapegysége.
- A szülői szervezet tagjai a csoportba járó gyerekek szülei.
- A szülői szervezet 2-3 SZMK tagot választ.

Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a csoportba járó gyerekek szüleinek több mint a fele (50 %) támogat, több jelölt esetén pedig a legtöbb szavazatot kapott személy.

A tisztségviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyerekek szüleinek 10%-a kezdeményezi.

A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők legalább

50%-a + 1 fő egyetért vele.

- A csoport szülői szervezetének tagjai automatikusan tagjai az óvoda SZMK - nak.
- Amennyiben a csoport képviselése bármilyen ok miatt nem lenne megoldott, a választott tag önmaga helyett az adott alkalomra más szülőt is felkérhet a képviselőre.
- A választást a nevelési év 1. szülői értekezletén kell megtartani.
- A mandátum addig tart, amíg a gyermek az óvodában jogviszonnal rendelkezik.

A szülői szervezet választmánya az óvodában:

- A csoportokban létrehozott szülői képviselők együtt alkotják az óvoda szülői választmányát (óvodai SZMK).
- A választmány tagjai közül egy elnököt és egy elnökhelyetteset választ.
- A választmányi tagot akadályoztatása esetén a csoportjából felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a választmányi üléseken.
- Az óvodai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen szülők – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek. Állandó és ideiglenes meghívottak is jelen lehetnek. Állandó meghívott az óvoda vezetője, óvodavezető helyettes.

4. Az óvoda szülői szervezetének jogosítványai:

Dönt:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról,
- választmányának megválasztásáról,
- A szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról.

Az óvodai szülői szervezet választmány útján eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.

A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt.

A szülői szervezet választmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A szülői szervezet, kérdéseket tehet föl – elnökén keresztül – az óvoda vezetőjének az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását.

A szülői szervezet és működési feltételeiről az óvoda vezetője gondoskodik az óvodai SZMSZ-ben rögzített módon.

5. Szülői Közösség működési rendje.

1. Az óvoda vezetésénél a szülők képviselőt az óvodai szülői közösség választmánya látja el.

2. A szülő munkaközösség választmányát az egy-egy csoportba járó gyerekek szülei által megválasztott szülők csoportja alkotja. Egy csoporton belül 2-3 szülő képviselheti a csoportot.

3. Az óvodai szülői munkaközösség az egyes csoportok szülői munkaközösségeiből áll.
4. A szülői munkaközösség elnökét saját soraikból választják, akár több évre is.
5. A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:
 - működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
 - a képviseletében eljáró személyek megválasztása.
6. A szülői közösség egyetértési jogot gyakorol:
 - A jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.
 - Az óvodai házirend elfogadásakor.
7. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl. pedagógiai program elfogadásánál).
8. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.
9. A szülői közösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési- oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
10. A szülői közösség évente 1 alkalommal ülésezik:
Összel:
 - Az új nevelési év munkarendjének ismertetése,
 - Aktuális kérdések megvitatása.
 - SZMK elnök megválasztása.
11. Indokolt esetben a szülői munkaközösség az éves üléstervtől eltérő időpontokban is ülésezhet, részlegesen vagy teljes összetételében is összehívható szülői vagy az igazgató kezdeményezésére.
12. A szülői közösség tevékenységét az igazgató helyettese segíti.

Záró rendelkezések

Az óvodában, a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére Szülői Szervezet alakult. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár szülői szervezetének tagjai fogadják el.

A hatályba lépés napja az elfogadás napjával megegyező.

Szülői kérelem óvodából való távolmaradásra

Iktsz.:

Alulírott.....szülő kérem, hogy

.....nevű gyermekem

Szül. hely, idő:

.....csoportévhónaptól

.....évhónapig

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

okból történő óvodából távolmaradását engedélyezni szíveskedjen!

Dátum:

.....

szülő/gondviselő

A kérelmet jóváhagyom, a gyermek távolmaradását engedélyezem.

Dátum:

.....

Antal Ágnes

igazgató

Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár
Intézkedési terve a járványügyi készenlét idején alkalmazandó
eljárásrendről

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

Felkészülés a nevelési évre

Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;

csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

Ellenőrzés:

- a nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

Az intézmény látogatása, rendezvények, kirándulások

- A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Amennyiben a gyermekeknél tüneteket észlelünk, értesítjük a szülőket, hogy a gyermekek számára a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.
- Az csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, ha erre mód van.
- A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.
- A csoportok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni.
- A mozgás tevékenységet az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket párokban, kiscsoportokban kell végezni.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben. Tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben és a mosdókban történő csoportosulás.
- Az egyes tevékenység között felületi fertőtlenítőszerrel kell tisztítani a használati tárgyakat.
- A tanévnyitó ünnepség, kulturális program, rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- A kirándulások megvalósítása lehetséges, de megfontolandó.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

- Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után

minden belépő alaposan mosson kezét vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek esetében javasolt a szappanos kézmosás).

- A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

- A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységeken) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpár, stb.), mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helységekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

- Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása.

- Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.
- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az intézmény vezetőjének a felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

Egészségügyi ellátás szabályai

- Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.
- A járványügyi készültség időszakában az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, a házi orvos és a gyermek folyamatos együttműködését.
- A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő csoportok gyermekei közötti találkozások számát csökkenteni kell.
- Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (orvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.
- Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

Hiányzások kezelése

- Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

- Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

- A gyermek távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Teendők beteg személy esetén

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

Az alábbi tünetekkel rendelkező gyermekek otthonában történő elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok.

láz
köhögés
nehézlégzés
hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízézés zavara vagy hiánya
fejfájás
hidegrázás
izomfájdalom
fáradékonyság
hányás
hasmenés

Az otthon történő elkülönítés eljárás rendje:

- a gyermek legalább 3 napja láztalan, légúti tünetei megszűntek, és a tünetek kezdete után legalább 10 nap eltelt, gyógyultnak nyilvánítandó. Azaz minimum 10 napig otthon kell maradnia a gyermeknek, ha a fenti tünetek egyike is érvényesül.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi

gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

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

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

Intézkedések a fertőzéssel érintett intézmény esetén

- Annak érdekében, hogy szükség esetén az óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, az óvoda saját protokolljának a bevezetésére kerül sor. Kidolgozáskor az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlását vettük figyelembe.

- Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

- Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

- Amennyiben átmenetileg szünetel az intézményben a munkarend, a gyermekfelügyeletet meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.

- A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

ZÁRADÉK

Készítette: Antal Ágnes igazgató a Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár nevelőtestületének bevonásával.



Antal Ágnes
.....
igazgató

Dátum: 2024. február 1.

Legitimációs záradék

A Tarnaörsi óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár 2020/5/43 iktatószám alatti járványügyi intézkedési tervet a nevelőtestület készítette el az intézményvezető jóváhagyásával.

Tarnaörs, 2020. augusztus 25.

Ph.

.....
Antal Ágnes
intézményvezető

A fenntartó megismerte és véleményezte a járványügyi intézkedési tervet.

Tarnaörs, 2020. augusztus 26.

Ph.

.....
Almádi János
polgármester

JEGYZŐKÖNYV

Rendkívüli Nevelőtestületi Értekezlet

A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár 3294 Tarnaörs, Ady Endre út 1/1 alatti épületében, 2024.02.01. napján 13.00 órakor megtartásra került rendkívüli nevelőtestületi értekezletről

Jelen vannak:

- Antal Ágnes igazgató
- Mezeiné Gúth Éva jegyzőkönyvvezető
- Szűcsné Ulaki Mária jegyzőkönyv-ellenőrző
- Gémőri Judit, Hajdrik Adrienn óvodapedagógusok
- Horváth Rudolfiné a szülői szervezet elnöke

Tárgya: A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása, véleményezése

Napirendi pontok:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat 2024 megvitatása, véleményezése
2. Pedagógiai Program 2024 megvitatása, véleményezése
3. Házi rend 2024 megvitatása, véleményezése

A nevelőtestület a megvitatott dokumentumok (a fenntartó jóváhagyása előtt) tartalmukkal 100%-ban egyetértett.


A szülői szervezet a dokumentumokat véleményezte (a fenntartó jóváhagyása előtt), tartalmukkal 100%-ban egyetértett.

Határozatszám:

Tarnaörs, 2024. február 1.



Mezeiné Gúth Éva jegyzőkönyvvezető



Szűcsné Ulaki Mária Ellenőrző


.....
Antal Ágnes igazgató

Jelenléti ív

Rendkívüli Nevelőtestületi Értekeztet

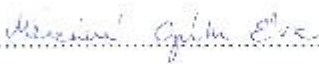
A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár 3294 Tarnaörs, Ady Endre út. 1/1 alatti épületében, 2024.02.01. napján 13.00 órakor megtartásra került rendkívüli nevelőtestületi értekezletről

Tárgya: A Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat megbeszélése

Jelen vannak:

Antal Ágnes igazgató 
Mezeiné Gúth Éva jegyzőkönyvvezető 
Szűcsné Ulaki Mária jegyzőkönyv hitelesítő 
Gémőri Jucit óvodapedagógus 
Hajdrik Adrienn óvodapedagógus 
Herváth Rudolfiné a Szülői Szervezet elnöke 

Tarnaörs, 2024. február 1.

..... 
Mezeiné Gúth Éva jegyzőkönyvvezető

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A Tarnaörsi Községi Önkormányzat a Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár SzMSz-ét a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte, annak tartalmával egyetért, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Tarnaörs, 2024. február 1.

.....

Horváth Rudolfiné a Szülői szervezet elnöke

.....

Antal Ágnes igazgató

A fenntartó nyilatkozata

A Tarnaörsi Községi Önkormányzat a Tarnaörsi Óvoda, Közművelődési Intézmény és Községi Könyvtár SzMSz-ével kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. A dokumentumot jóváhagyja.

Kelt: 2024.

Ph.

.....

Fenntartó

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

2024.