XVII. Egyebek

2. Döntés a Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő- testület!

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32.§ (1) i) pontja értelmében a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A fentiekre tekintettel Csirzóné Kovács Éva intézményvezető a melléklet szerinti tartalommal benyújtotta a Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde 2017. december 1. napjától hatályos SZMSZ-ét és házirendjét.
A fentiekre figyelemmel az alábbi határozati javaslat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat:

Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és működési Szabályzatát, valamint házirendjét jóváhagyja.

Felelős: Kozma Zoltánné alpolgármester
Határidő: 2017. november 30.
Határozatról értesül: Pénzügy
Irattár

Őcsény, 2017. október 23.

Kozma Zoltánné
alpolgármester

Őcsény Község Képviselő-testülete
Őcsény
Fő u.35.

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten megküldjük az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde nevelőtestülete által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatunkat és a Házirendünket. A Szülői közösség mindkét dokumentumot átolvasta és véleményezte.
Az alapdokumentumainkban kitűzött célok megvalósításához a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, ezért betekintésre nyújtjuk be Önöknek.

Őcsény, 2017 november 24.

Tisztelettel:

Csirzóné Kovács Éva
óvodavezető

Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde
7143 Őcsény, Fő u. 42-44.
Adószám: 15798035-1-17

Jegyzőkönyv

Készült: 2017. november 21-én megtartott nevelőtestületi értekezletről.

Helyszín: Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde,
7143 Őcsény, Fő u.42-44. hivatalos helyiségében

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Vajdáné Szilágyi Hajnalka-óvodapedagógus

Jegyzőkönyv hitelesítők: Steiner Andrásné- óvodapedagógus
Nemes-Deutsch Boglárka -óvodapedagógus

Napirend: Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása.

Az nevelőtestület határozatképes, az óvoda minden óvodapedagógusa jelen van.
Az óvoda alapdokumentumait minden óvodapedagógus ismeri, az abban foglaltakkal egyetért.

Hozott határozat:

Az óvoda nevelőtestülete az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét egyhangúlag elfogadta.

Vajdáné Szilágyi Hajnalka
Jegyzőkönyvvezető

Steiner Andrásné Nemes-Deutsch Boglárka

Jegyzőkönyv hitelesítők

Jelenléti ív

Nevelőtestületi értekezlet

2017. november 21.

1. Csirzóné Kovács Éva .....
2. Nemes-Deutsch Boglárka .....
3. Csapainé Deák Éva .....
4. Steiner Andrásné .....
5. Vajdáné Szilágyi Hajnalka .....
6. Molnárné Fetzer Dóra .....

Jegyzőkönyv

Készült: 2017. november 22-én megtartott óvodai SZK üléséről.

Helyszín: Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Napközi,
7143 Őcsény, Fő u.42-44. hivatalos helyiségében

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Nagy Piroska

Jegyzőkönyv hitelesítők: Szombatiné Papp Judit
Söllei Tímea

Napirend: Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének véleményezése.

A Szülői Közösség tagjai az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét megismerték és véleményezési jogukat gyakorolták.

Nagy Piroska

Jegyzőkönyvvezető

Szombat'Papp Judit

Jegyzőkönyv hitelesítők

Jelenléti ív

SZK- ülésről

2017. november 22.

1. Dömötör Nikolett .....
2. Szombatiné Papp Judit .....
3. Oláh-Péter Lívia .....
4. Nagy Piroska .....
5. Tóth Renáta .....
6. Söllei Tímea .....

Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017.

OM azonosító: 201673

Az intézmény általános jellemzői

Az óvoda:

OM azonosító száma: 201673

Neve: Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

Székhelye: Őcsény, Fő u.42-44.

KSH Statisztikai számjel: 15798035-8510-322-17

Számlaszáma: 11746005-15798035

Adószáma: 15798035-1-17

Fenntartója és felügyeleti szerve: Őcsény Község Önkormányzata

Felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Képviseletére jogosultak: Az intézmény mindenkori vezetője, ill. távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes személy

Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Őcsény Község Önkormányzata önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.

Az óvoda alapfeladata – alapító okiratból

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekek napközbeni ellátása
- Gyermekek bölcsődei ellátása

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott – helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

1. A működés rendje

A gyermekek fogadása és távozása, nyitva tartás

-Az óvoda szeptember 1-től augusztus 31-ig hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működik.

Előzetes felmérés alapján - amennyiben nem lesz igény óvodai ellátásra, úgy - a fenntartó engedélyével óvodánk télen, a *két ünnep közötti időszakban* zárva tart.

A nyári időszakban – ha a szülők igénylik – az óvoda folyamatos ügyeletet biztosít a gyermekek számára.

A Fenntartó a szülőket az óvoda nyári nyitva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatja.

- A nyitvatartási idő - a szülők jogos igényéhez igazodva a fenntartó döntése alapján napi 11 óra, reggel 6,30 -17,30-ig tart.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus látja el.A gyermekek fogadása 1 csoportban történik összevontan, ugyanígy történik a felügyelet délután 16,30 után is a létszámhoz igazodóan. Reggel 6,30-tól 7,30-ig, illetve 16,30-tól 17,30-ig ügyeletes óvónő látja el a gyermekek felügyeletét. 7,30-tól saját csoportjukban foglalkoztatjuk a gyermekeket; a hatékony nevelő - oktató munka érdekében. A hatékony nevelőmunka érdekében a gyermekek 8,30 óráig érjenek be az óvodába, az óvoda főbejáratát 8,30-kor bezárjuk.
- Az óvodából való távozás szülői felügyelettel történik. Minden óvodapedagógusnak figyelembe kell venni a szülő azon kérését, hogy gyermekét ki viheti el az óvodából és erről évelején írásban nyilatkoznia kell.
- A nyitva tartást követően az esetlegesen óvodában maradt gyermekről az éppen ügyeletben lévő óvodapedagógus köteles gondoskodni: megpróbálja a szülőt telefonon elérni. Ha a szülő nem érhető el, akkor az ügyeletes óvodapedagógus hazaviszi a gyermeket és a gyermek tartózkodási helyéről az óvoda bejáratán értesítést hagy. Ha ez másodszor is előfordul, az óvodavezető értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A működés zavartalanságának biztosítása

- Az egyes tevékenységek közötti várakozási idő csökkentésére kell törekedni, ezért minden év elején az óvodai nevelőtestület úgy alakítja ki és egyezteti a csoportok napirendjét, hogy a mosdó és öltöző helyiségek használata ne okozzon fennakadást,
- A jobb eszközkihasználás biztosításához az óvodapedagógusok minden tanév elején egyeztetik a csoportok heti rendjét is, az egyeztetésért felelős az óvodavezető
- A pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében a gyermekek megkezdett tevékenységét tilos zavarni.

A vezetők benntartózkodása

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 óra között az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvoda látogatására az intézményvezető engedélyével, hozzájárulásával kerülhet sor (továbbképzések stb.).

Ügynökök, árusok csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével árulhatnak, abban az esetben, amennyiben a kínált termék a szakmai munka feltételrendszerét javítja (játék, mozgásfejlesztő eszköz, stb.).

2. A pedagógiai munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv nyilvános és a Munkaterv része.
Az ellenőrzés célja: az óvodai Pedagógiai Program követelményeinek való megfelelés, az eredményesség a pedagógiai munkában.
A folyamatos ellenőrzések időpontjai és ütemezése az Óvodavezetői Munkatervben szerepelnek. Az ellenőrzések az Éves Önértékelési Terv alapján történnek.
- Az ellenőrzéseket, látogatásokat naplóba fel kell tüntetni.
- Az óvodában adódó problémák megoldásához az óvoda hívhat külsős szakembert is /pl. a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző, stb./

3. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az óvoda helyiségeinek használati rendje
- Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda tálalókonyhájában csak az étkeztetési feladatot ellátók tartózkodhatnak.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- Az óvoda helyiségeit külső használók részére az óvodavezető által aláírt szerződés alapján lehet igénybe venni. A külső használat nem érintheti a csoportszobákat, a gyermeköltözőket és a mosdó helyiséget.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

Nyitás, zárás felelősség
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,30-ra érkező dajka nyitja és a munkarendi beosztás szerint utoljára távozó dajka zárja. Köteles ellenőrizni az ajtók és ablakok bezárását, a tűzvédelmi szabályzat előírásai alapján eljárni és az épületet beriasztania. Az utoljára távozó közalkalmazott gyermeket az óvodában nem hagyhat.
- Az óvoda udvarának rendjéért, az udvari játékok épségéért és megfelelő használatáért, a játékok elrakásáért felelős minden pedagógus. A homokozók és az udvar szükség szerinti rendbetételéért felelősek a délutános óvodai közalkalmazottak.

Külső létesítmények használata
- A Teleház, a Könyvtár és a Közösségi Ház és az IKSZT használata is csoportosan, óvodapedagógus vezetésével történik, folyamatosan a nevelési év során.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvoda vezetése
-Az óvoda élén vezető beosztású óvodapedagógus áll, akinek munkáját 2013.09.01.-től vezető - helyettes segíti, az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- *Az óvodavezetőt a fenntartó bízza meg, 5 éves időtartamra, pályázat* útján.
- Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési

jogkörét a közigazgatási törvény és munkaköri leírása határozza meg.
Kizárólagos jogkörébe tartozik:
- az óvodai nevelőtestület vezetése,
- az óvodai pedagógiai munka irányítása,
- óvodai tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- az óvodai közalkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a dajkák munkájának szervezése és irányítása,
- a helyettesítés megszervezése az óvodában,
- a munka - és tűzvédelmi tevékenység felelőse az óvodában,
- ellátja a jogszabályok által a vezetői hatáskörbe utalt feladatokat,
- belső továbbképzéseket szervez.

A vezető helyettes
- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- A nevelés területein közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában; valamint a helyettesítési beosztás elkészítésében.
- Felelős: - az óvodai Szülői Közösség (SZK) működésének segítéséért,
- felelős az intézmény zavartalan működésének biztosításáért az óvodavezető távollétében
- részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje
- A vezető helyettes és az óvodavezető közötti kapcsolat folyamatos és kétoldalú. A nevelőtestület az óvodavezető által készített éves munkaterv alapján dolgozik. Havi 1 alkalommal, ill. az aktualitásnak megfelelően a nevelőtestület megbeszélést tart.
- Az éves tevékenységeket, annak eredményeit, a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten beszélik meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás
- Az óvodai munka egészét valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente több alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
- Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

5. A helyettesítés rendje

- Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel a vezető-helyettes látja el - az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az óvodavezető tartós távolléte estén a helyettesítést a vezető helyettes látja el.
- Az óvodavezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- A reggel 6,30-tól 7,30-ig, illetve 16,30-tól 17,30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvónők.

6. A vezetők és a SZK - Szülői Közösség - közötti kapcsolat formái

- Az óvodavezető a SZK vezetőjét és annak tagjait évente tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A SZK véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ-ről, a Munkatervről, Házirendről, a Helyi Pedagógiai Programról, valamint a szülői szervezet és az óvoda kapcsolattartását érintő ügyekről, és a szülőket anyagilag is érintő dolgokról.

Az szülők tájékoztatása
- Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőknél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.
- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését saját mérési rendszere szerint végzi. Évente két alkalommal erről tájékoztatja a gyermek szüleit fogadó óra keretén belül.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- A nevelőtestület a Ktv. 57.§.-ban biztosított döntési és egyéb jogköreit teljes körűen megtartja.
- A nevelési év során az alábbi állandó értekezleteit tartja: tanévnyitó-, tanévzáró, nevelési értekezletek.
- A nevelőtestületi értekezleten az óvodapedagógusok részvétele kötelező, szavazati joggal rendelkeznek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 75%-a jelen van. Határozatait szótöbbséggel hozza, ezekről feljegyzés készül.
- Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 75%-a, vagy az óvodavezető szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot; így a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgákat Szekszárdi Tagintézménye és a Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény munkatársaival.
-A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint kéri a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat közreműködését. – A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő szakemberhez való küldése , a megfelelő szakszolgálat igénybevételének kezdeményezése (Tolna Megyei EGYMI)

A helyi általános iskolával együttműködik az óvoda az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében:
- a leendő 1. osztályos nevelőknek lehetőséget kell biztosítani hospitálásra, a gyerekekkel való megismerkedésre.
- a nagycsoportos óvódások a nevelési év második felében látogatást tesznek az iskolában.
- a volt nagycsoportos óvónők nyíltnap keretében látogatást tesznek az 1. osztályba.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a helyi:
- Polgármesteri Hivatal szociális előadójával, és a településen dolgozó Humánszolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával valamint a védőnővel.
- A veszélyeztetett - és hátrányos helyzetű gyermekeknél szükség szerint családlátogatást végez a csoportvezető óvónővel.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség veszélyeztetése érdekében indokolt segítséget kérnie a gyermekvédelmi rendszer szakszolgálataitól.

- Az óvodavezető tart kapcsolatot, illetve képviseli az óvodát a fenntartó, Őcsény község Önkormányzata, a szakmai szervezetek, más külső intézmények-, szervezetek-egyházak vezetőivel tartott megbeszéléseken.

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

Ünnepélyek

- Amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek: karácsony, farsang, anyáknapja, évzáró /ballagás/.
- A csoportok anyák napi ünnepség keretében ballagási műsorral zárják a tanévet.
- A Farsang, az anyák napja és az évzáró nyilvános és azonos időpontban is szervezhetők; meghívhatók a szülők és más vendégek is.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában: március 15, húsvét, gyermeknap, egészségnap, Mikulás nap. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Egyéb alkalmak

- Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név-és születésnapjáról.
- Tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatások a munkaterv szerint történnek.
- A sárközi népi hagyományok, népdal, néptánc, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése foglalkozások keretében történik, folyamatosan. Óvodánkban heti 1 alkalommal néptánc foglalkozás van minden korcsoportnak, szakképzett oktatóval.

10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Hiányzás bármely ok miatt

- Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, az óvónőt erről előre tájékoztatnia kell és a távolmaradást írásban igazolnia kell.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 8 óráig be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnél.
- Két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni, ennél rövidebbet a csoportvezető óvónővel.

Hiányzás betegség miatt

- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek előző napon az óvodában beteg lett, a szülő köteles a gyermeket orvossal ellenőriztetni és ezt igazolással bizonyítani.

11. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Ingyenes az étkezés az óvodában annak, akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át. A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, a szülőknek egy nyomtatvány kitöltésével kell írásbeli nyilatkozatot tenniük.

- Az étkezési térítési díjat a tárgyhó 15-ig köteles szülő befizetni az élelmezésvezetőnél. A befizetés az élelmezésvezető által meghatározott időpontban.
- Fizetési kötelezettség elmulasztása miatt a gyermek az óvodai étkeztetésből kizárható. Ez a szabály vonatkozik az 5. életévüket betöltött gyermekekre is, azzal a kiegészítéssel, hogy az 5. életévüket betöltött gyermekek kötelesek napi 4 óra óvodai nevelésben részt venni. Ilyen esetben a tízórait a szülő biztosítja.
- Az étkezés befizetése előre történik a tárgyhónapban, a hiányzások a következő hónapban kerülnek levonásra.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8 óráig telefonon vagy személyesen a csoportvezető óvónőnél. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el. Szükség szerint tisztasági és egészségügyi szűrést végez.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való kíséretéről.
- Betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermek szüleit mielőbb értesíteni kell és elkülönítve lefektetni, amíg érte jönnek.
- Ha folyamatos orvosi kezelés alatt áll /pl. asztma, / és rendszeres tablettaszedésre szorul, az óvónő köteles az orvos által felírt gyógyszert, a szülő kérésére rendszeresen beadni a gyermeknek.

13. Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat a vonatkozó jogszabályok alapján.

- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és a tilos magatartásformát.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni a gyermekek biztonsága érdekében.
- Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
- Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, ill. ott dohányozni TILOS! Az óvoda dolgozóinak az óvoda területén tilos a dohányzás (a tilalom betartását ellenőrzi az óvodavezető).
- Az óvoda teljes területén az alkoholfogyasztás tilos!

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda vezetőjét, aki riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik, a gyermekek biztonságba helyezése A veszélyt az óvoda vezetője azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.
- Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.

- Az épületben és az óvoda udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.

- A menekülési hely az óvoda udvara, ill. az óvoda parkolója.

- A nyílászáró szerkezeteket, amíg a helységben emberek tartózkodnak, lezárni tilos!

15. A működés rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:
- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend

Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről; a dokumentumok nyilvánosságáról

- Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumokat a szülők az óvoda honlapján (www.ocseny.hu/ovoda), ill. az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban is megtekinthetik
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre egyeztetett időpont szerint.
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is az óvoda dokumentumairól.
- A gyermek beiratkozásakor az óvodai házirendet a szülőnek át kell adni.

16. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetőséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal elő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 60 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentést átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 60 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

17. A belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzési tevékenység Kádár Andrásné, megbízott belső ellenőr útján kerül ellátásra. A belső ellenőrzési feladatokkal a vállalkozót Őcsény Község Önkormányzata bízza meg.

2. A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

3. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységgel kapcsolatos feladatai:
   a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
   b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
   c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

4. A tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos feladatok lehetnek különösen:
   a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével
   b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
   c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésben
   d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, változásmenedzsment területén
   e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
   f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

18. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazatirányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1 –jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:
a keletkezett irat az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőlenyomatával, továbbá minden kinyomtatott oldal szignózásával válik hitelessé.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde közalkalmazottja. Munkáját az óvodavezető irányításával végzi. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető. Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszáma 32 óra.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Munkaköri feladatait az Köznevelési Törvény, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készült munkaköri leírás határozza meg.
- Heti kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Heti kötelező óraszámát (jelenleg 32 munkaóra) köteles az óvodában munkával eltölteni.
- Köteles a munkaidő – a munkakezdés és a munkaidő lejártának – pontos betartására.
- Munkaidő alatti eltávozást a vezető óvónő engedélyezheti.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzás esetén köteles a vezető óvónőt vagy a vele egy csoportban dolgozó óvónőt értesíteni.
- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Köteles az óvodai munkarend, napirend, az együttélés normáinak betartására.
- Munkaköri feladatait, a nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentumok (óvodai munkaterv, jóváhagyott munkaterv után) alapján a vezető óvónő ill. helyettes útmutatása alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, megszégyenítés, étel megvonása, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben szerzett tudását, ismereteit.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít. (Csoportnapló, Gyerek mérési táblázatok)
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A minőségfejlesztési tevékenységben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen közösségi feladatokat.
  Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Az óvoda szülői értekezleteket, megszervezi és vezeti azt, szükség esetén fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Szükség esetén családlátogatást végez a Humánszolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. Séta, kirándulás alkalmával biztosítja a felnőttek megfelelő létszámát. (6 fő gyermekhez egy felnőtt kísérőt).
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el, mobiltelefontját csak némított állapotban tarthatja magánál a csoportszobában.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi módon történik: a biztonsági rendszer működtetéséhez a megbízottak saját kódjukat használják. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak a dajkák rendelkeznek.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde közalkalmazottja. Munkáját az óvodavezető irányításával végzi. A pedagógus asszisztens közvetlen felettese az óvodavezető. Munkaideje heti 40 óra.

A pedagógiai asszisztens alapfeladatai:

- Heti kötelező óraszámát köteles az óvodában munkával eltölteni.
- Köteles a munkaidő – a munkakezdés és a munkaidő lejártának – pontos betartására.
- Munkaidő alatti eltávozást a óvodavezető engedélyezheti.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzás esetén köteles az óvodavezetőt értesíteni.
- Köteles az óvodai munkarend, napirend, az együttélés normáinak betartására.
- Köteles elvégezni minden olyan szervezési, pedagógiai, gondozási feladat, amelyet munkaköréhez kapcsolódóan az intézményvezető ellátási körébe utal.
- Feladata a nevelőmunka közvetlen segítése, a rábízott gyerekek felügyelete, gondozása, irányítása a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a jogszabályi rendelet szerint, az országos és helyi pedagógiai program, helyi dokumentumok alapján végzi az intézményvezető irányításával.
- Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka szervezése, a szervezeti egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a nevelési intézmény etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Részletes feladatai:

- A tevékenységi formák, foglalkozás alatt, ha szükséges kikíséri a mosdóba, öltözőbe a gyereket
- A tevékenységi formák, foglalkozás alatt segít az esetleges konfliktus helyzetek kezelésében
- Szükség esetén, a délelőtt folyamán egyénileg foglalkozik a rászoruló gyermekkel
- A tevékenységi formák, foglalkozások előtt segít az eszközök elkészítésében, kikészítésében.
- Zökkenőmentesen összegyűjti a csoportokból a gyerekeket és hozza-viszi a fejlesztésekre
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

- Előkészíti a tornaszobát a pedagógus kérésének megfelelően.
- Testnevelésre - előzetes beosztás szerint - a gyermekeket a tornaszobába kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Az óvónő kérésére lefénymásolja a szükséges anyagokat.
- Rendben tartja a szertárat.
- Az óvodai leltárkészítésben részt vesz.
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket.
- Részt vesz, segít az épület, a csoportok dekorálásában.
- Segít az ünnepekre való készülődésben.
- Sétákra, kirándulásokra, színházlátogatásokra elkíséri a csoportokat.
- Részt vesz a különböző programok szervezésében (Éves Munkaterv szerint).
- Szükség esetén elkíséri a gyermeket az orvoshoz.
- Rendezi a faliújságokat, kifüggeszti a friss információkat.
- Állandó helyettesítések: hiányzók, betegek, továbbképzések alkalmával.
- Statisztikai adatszolgáltatásnál segít az óvodavezetőnek.
- Részt vesz az iratok iktatásában

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. **A pedagógiai asszisztens közvetlenül a nevelési folyamatok segítője, gondozási és szervezési feladatok résztvevője.**
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője, heti 40 óra, amit 8.00 órától 16.00 óráig az óvodában tölt.
- Köteles megismerni az intézmény alapdokumentumait: Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program és egyéb, a munkájához kötődő szabályzatokat.
- Ellátja a munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az óvodapedagógusokkal összhangban tervezze meg heti feladatait, programját.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el, mobiltelefontját csak némított állapotban tarthatja magánál a csoportszobában.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Az óvodára háruló feladatokból a pedagógiai asszisztens köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés.
Segítségnyújtás a nevelési-fejlesztési feladatok eredményes elvégzésében, szervezésében.
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
Leltározás, selejtezés előkészítése.
Adminisztratív feladatok ellátása az óvodában.
Közreműködés az óvoda működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek megteremtésében.
Együttműködés az óvoda partnereivel.
Aktívan részt vesz a napi óvodai programok lebonyolításához nélkülözhetetlen szervezési feladatokban.

Dajkák munkaköri leírása

Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde közalkalmazottja.
Munkaideje heti 40 óra.
Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Amikor teendői nem szólítják máshová, a csoportban tartózkodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Aktívan működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival a gyerekek érdekében.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési, dekorációs feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, egyéb óvodán kívüli programok alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Betartja az ételminták tárolásával kapcsolatos egészségügyi szabályokat.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Fertőző megbetegedés esetén fertőtleníti a csoportszoba bútorait, játékeszközeit, használati tárgyait.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény élelmezésvezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefonját csak némított állapotban tarthatja magánál a csoportszobában.

Záró rendelkezések

- A szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- Csak abban az esetben szükséges a fenntartó egyetértése, ahol a fenntartóra többletkötelezettség hárul. (Nkt.25.§ (4))

- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek

1. **sz. Melléklet:** Az óvoda adatkezelési szabályzata
2. **sz. Melléklet:** Az óvoda Alapító Okirata
3. **sz. melléklet:** Az óvoda szervezeti ábrája

1.sz. Melléklet

Az óvoda adatkezelési szabályzata

Az intézményi adatkezelés szabályzata:

1. **Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat célja**
   Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. **A szabályzat alapját képező jogszabályok**
   – a **2011. évi CXC. törvény:** A nemzeti köznevelésről

3. **A szabályzat hatálya**
   - A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, helyettesére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
   - Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adat kezelés), a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
   - A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
     A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, és az, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

4. **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**
   4.1.Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
   4.1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
   - az óvoda vezetője,
   - az óvodavezető-helyettes,
   - a közalkalmazott, a saját adatainak közlése tekintetében.

   4.1.2. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények megtartásáért.

   4.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai
   4.2.1. A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok
   - név (lánykori név), születési hely, idő, állampolgárság
   - állandó lakás, tartózkodási hely, telefonszám
   - oktatási azonosító szám
   - munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
     ✓ iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),

- ✓ szakképzettségei iskolarendszeren kívüli oktatás keretén belül szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- ✓ munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- ✓ besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- ✓ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezés,
- ✓ munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás jogosultja,
- ✓ szabadság, kiadott szabadság,
- ✓ az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- ✓ az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- ✓ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- ✓ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

4.2.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

4.2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

4.2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

4.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

4.3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, óvodavezető-helyettes végzi.

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

4.3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti 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 közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ebben az esetben papíralapú adatlapot csak az alábbi esetben kell vezetni és kinyomtatni:
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy a közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed,

4.4.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

4.4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

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

4.4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.4.8.pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

4.4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény – 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók:
- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- a rendőrségnek,
- az ügyészségnek,
- az államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D§-a szerint az adatok továbbíthatók:
- a közalkalmazott felettesének,
- a minősítést végző, illetve a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek (óvodavezető, vezető-helyettes),
- a törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (vizsgáló biztosnak, fegyelmi tanács tagjainak).

4.4.9. Az adat továbbítás a 4.4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.4.10. Az adat továbbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adat továbbításban az óvodavezető-helyettes működik közre.

4.5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

4.5.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokban, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, továbbá kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

4.5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

4.5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.6. Személyi irat

4.6.1. A közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, mely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

4.6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

4.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

4.7. A személyi irat kezelése

4.7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

4.7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz:

- a közalkalmazott felettese
- a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető helyettes)
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség és bíróság

- az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladatokkal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, a munkahelyi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

4.7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994.(VI.8.)MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

4.7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén, a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

4.7.5. A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alap-nyilvántartás,
- a pályázat, vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzetséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

4.7.6. A 4.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együtt kell tárolni.

4.7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más nem tárolható.

4.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni. (Az irat megnevezését, keletkezésének sorszámát a munkáltatói iktatás tartalmazza.)

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

4.7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995.évi CXXV.törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

4.7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni. A jogviszony megszűnése után a személyi anyagot és iratokat az irattározási tervnek megfelelően (az iratgyűjtőn az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását feltüntetve) kell irattározni.

4.7.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről számított 50 évig kell megőrizni.

5. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

5.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

5.1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és az intézményi Adat-és iratkezelési Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

5.1.2. Az óvodavezető helyettes a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

5.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

5.2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetési céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

5.2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartható adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakása, ill. tartózkodási helye és telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelés igényre vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.2. Az adatok továbbítása

5.3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermekek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat, sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre 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 feladatok ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

5.3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője 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.

5.4. Az adatkezelés intézményi rendje

5.4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, 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 tájékoztatni kell 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 óvodavezető határoz.

5.4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes veszik fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz, a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

5.4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

5.4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógusok foglalkozási (csoport) naplót vezetnek.

5.4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermekek 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.

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

5.4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes.

5.4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógiai szolgálati iratok és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év szerint.

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

5.4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető, óvodavezető helyettes aláírásával történhet. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.5. Titoktartási kötelezettség

5.5.1. Az óvoda valamennyi dolgozóját hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.5.3. 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.

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

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

5.5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvény meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézményi ügyvitel és Iratkezelés szabályai:

1. Az ügyvitelre és iratkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az ügyintézés rendjének meghatározása, az intézményi dokumentációs rendszer működésének szabályozása.

2. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek

- .évi LIII.tv. a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2003.LXI.tv. a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.tv. módosításról
- 1992.évi LXIII.tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, valamint ennek módosításáról szóló 2003

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat az óvodavezetőre, az óvodavezető-helyettesre, valamint az óvodapedagógusokra terjed ki.

4. Általános rendelkezések

- Az intézményben folyó ügyintézésért, ügyvitelért az óvoda vezetője a felelős.
- Az intézmény székhelyén a feladat ellátásában az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, az önkormányzat titkársági ügyintézője működnek közre.
- Az óvodai iratokat az önkormányzat titkársági ügyintézője iktatja, és a mindenkori jogszabályoknak megfelelően, selejtezik. Az iktatás iktató programmal, számítógépes iktatási eljárással történik.
- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni.
- Az intézmény nevében aláírásra és a **bélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult**. Akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a helyettes írja alá.
- A **vezető tartós távolléte esetén** az aláírási és bélyegző használati jogot a **helyettesítés rendje szerint** lehet gyakorolni.
- A gazdálkodási dokumentumok aláíróinak nevét, beosztását, az aláírandó dokumentumok körét, jogcímét az „Aláírásra jogosultak jegyzéke" tartalmazza.
- Az intézmény által vásárolt és használt számítógépeken a szoftverek jogtisztaságáért az óvodavezető felelős.
- Az intézmény számára előírt és kötelezően használt programok jogtisztasága tekintetében a felelősség a telepítőt terheli

5. Az ügyintézés és az iratkezelés

Az iratkezelés az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik!

6. Kötelező tanügyi nyilvántartások

- Beírási „Felvételi és előjegyzési napló"
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai csoportnapló
- Tankötelezettség megállapításához szükséges „Óvodai szakvélemény"
- Központi statisztikai lap, jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről

6.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt, a törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

6.2. A foglalkozási napló (csoportnapló)

– Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell vezetni.

6.3. A jegyzőkönyv

– Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre 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 az aláírását.

– A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazottak írják alá. (hitelesítők)

6.4. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

2.sz.Melléklet

Okirat száma: 268-2/2017.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

1.1.2. rövidített neve: Őcsényi Óvoda és Családi Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7143 Őcsény, Fő utca 42-44.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Őcsény Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 7143 Őcsény, Fő utca. 35.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Művelődési Központ Őcsény	7143 Őcsény, Perczel Mór utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Őcsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7143 Őcsény, Fő utca 35.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Őcsény Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 7143 Őcsény, Fő utca 35.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás, illetve a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a szerinti bölcsődei ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, családi bölcsődei ellátás, gyermekek étkeztetésének biztosítása, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral – küzd)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
7.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Őcsény község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a fenntartó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízza meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízásos jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont a) óvodai nevelés, r) a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés biztosítása óvodában.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal (7143 Őcsény, Fő utca 35.) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde, óvoda		100 fő
2	Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde, családi bölcsőde		5 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7143 Őcsény, Fő utca 42-44.	379/2	használati jog	óvoda és családi bölcsőde

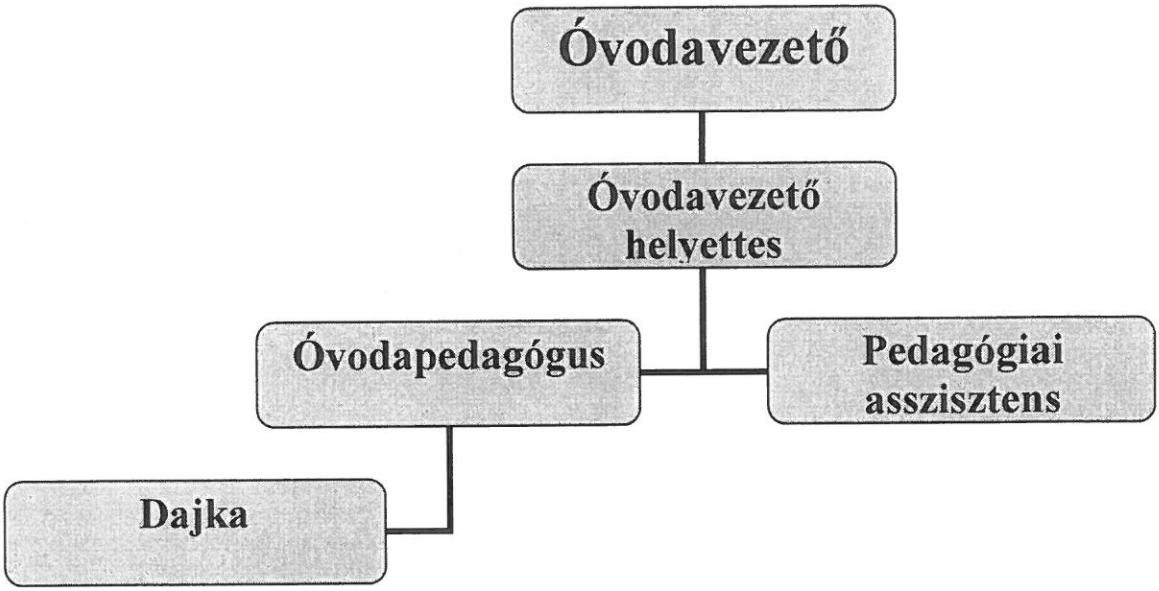
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde 2017. február 14. napján kelt, 2017. FEBRUÁR 27. napjától alkalmazandó 268-1/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: SZEKSZÁRD, 2017.02.27.

Magyar Államkincstár

3.sz. Melléklet

Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde szervezeti ábrája



1. Értelmező rendelkezések

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége
Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszerektől és eszközöktől, 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.
Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így pl. - gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személyi azonosításra alkalmas jellemzők (pl: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS minta, íriszkép) rögzítése is.
Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelése céljából meghatározza az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
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.
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.
Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik
Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, ill. egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei (a Kjt.5.sz. melléklete szerint)

1. Adatkör: A közalkalmazott:
- neve (lánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ-száma, adóazonosító jele, OM azonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kelte.

2. Adatkör: A közalkalmazott:
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte,
- szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve,
- az oklevél, bizonyítvány száma, kelte,
- tudományos fokozata,
- idegen-nyelv ismerete.

3. Adatkör: A közalkalmazott további munkaviszonyban töltött időtartamai a Kjt. 87/A § alapján:
- a munkahely megnevezése,
- a munkaviszony kezdete,
- a munkaviszony megszűnése,
- az eltöltött időtartam,
- a megszűnés módja.

4. Adatkör: A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
- besoroláshoz,
- a jubileumi jutalomhoz,
- a felmentési időhöz,
- a végkielégítéshez.

A közalkalmazott állampolgársága.

A közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte.

A jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

5. Adatkör: A közalkalmazottat foglalkoztató szerv
- neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél jogviszonyának kezdete,
- jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, FEOR száma, vezetői (egyéb) megbízása,

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- minősítésének időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése.

6. Adatkör: Személyi juttatások.

7. Adatkör: A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.

8. Adatkör: A közalkalmazotti jogviszony
- megszűnésének időpontja, valamint
- a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

9. Adatkör: A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (Kjt.41.§. 1-2 bek.)

Irattári terv

Az irattári terv az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik!

Az óvoda által alkalmazott záradékok

A gyermek jogviszonya:
- kimaradás miatt megszűnt, a létszámból törölve,
- másik óvodába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve,
- iskolai tanulmányainak megkezdése miatt a létszámból törölve.

Tanköteles korú gyermek igazolatlan mulasztása esetén:
A gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul:
- a gyermek 7 napon túli igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam,
- a gyermek ismételt mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette az óvoda vezetője.

Őcsényben, 2017. november.....



Ph.

.....
óvodavezető

1. **Véleményezési jog gyakorlása**

Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben a **Szervezeti és Működési Szabályzatot**2017. november hó ..... napján tartott határozatképes ülésén ..... %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviseletében

.....
Nevelőtestület képviseletében

2. **A jóváhagyó határozat száma:...../2017.**

A Nkt. 25. § (4.) szerint a köznevelési intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével elfogadta.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Őcsényben, 2017. november .22.

.....
óvodavezető

3.

Őcsény Község Képviselőtestülete az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.....határozatával egyetértési jogát gyakorolta.

ÓVODAI HÁZIREND

Tartalom:

- Az óvoda helye az oktatási rendszerben
- Óvodai felvétel, átvétel rendje
- Az óvoda nyitva tartása
- Hiányzás
- Betegség
- Szülők az óvodában
- Nevelő-oktató munka
- Térítési díj befizetése
- Gyülekezés, távozás
- A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok
- A gyermek számára behozható tárgyak
- Óvodán belüli dohányzás
- Óvó-védő szabályok

Mellékletek:

- Általános információk az óvodáról
- A szülők jogai és kötelességei
- A gyermekek jogai

Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

Általános információk az óvodáról:

- Az óvoda neve, címe, telefonszáma:
  Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde
  7143 Őcsény, Fő u. 42-44.
  Tel.: 74/495-636
  E-mail: www.ocseny.hu/ovoda
  OM azonosítója: 201673

- Az óvoda vezetőjének neve:
  Csirzóné Kovács Éva

- Az óvodavezető helyettesének neve:
  Steiner Andrásné

- Az óvoda élelmezésvezetőjének neve:
  Kósik Lászlóné
  Elérhetősége: új konyha élelmezésvezetői iroda
  Tel.: 74/495-660

- Az óvoda gyermekorvosának neve:
  Dr. Bincsó Éva
  Tel.: 74/495-718

- Az óvoda védőnőjének neve:
  Ábelné Sütő Erika
  Tel.: 74/950-222+

- Az óvoda logopédusának neve:
  Mészáros Emília

- Gyermekvédelmi felelős:
  Csirzóné Kovács Éva
  Tel.: 74/495-636

- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények:
  Humánszolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
  7100 Szekszárd, Vörösmarty u.5.
  Tel.: 510-707

- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
  Szekszárd, Augusz I. u.9-11.
  Tel.: 74/511-958

- Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének neve:
  Nepp Péter Zoltán
  Tel: 74/407-036

1. Az óvoda helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.
Az óvoda a gyermek **hároméves korától** a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31.** napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától **"legalább" napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig **teljes felmentést adhat** a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. *[Nkt.) 8. § (2) bekezdés]*

Amennyiben a férőhelyek száma lehetővé teszi, és a gyermek az óvoda körzetébe tartozik, mód van a 2,5 éves gyermek felvételére is, amennyiben a felvételtől számított fél éven belül betölti a 3. életévét.
Az óvodai felvételre való jelentkezés időpontja és módja a fenntartó által kerül kihirdetésre, melyet jól látható helyen kifüggeszt az óvodában. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév **április 20-a és május 20-a között** kerül sor.
Az óvodai jelentkezést követően az intézmény vezetője dönt a felvételről. A gyermek felvételéről az intézményvezető levélben értesíti a szülőket.
Amennyiben az óvodavezető a felvételt nem tudja biztosítani, elutasító határozatot küld.

Körzetünk: Őcsény község közigazgatási területe

Óvodai beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban zajlik. A gyermekek beírása a felvételi és előjegyzési naplóba történik. A szülők a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, lakcímkártyáját és saját személyi igazolványukat és lakcímkártyájukat hozzák magukkal, valamint orvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges közösségbe iratható, kötelező védőoltásait megkapta.

A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.
Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (tevékenységi formák), naponta általában 9.00-12.00-ig tartó időszakban zajlanak.
Ha a gyermek a jegyző által nyilvántartott veszélyeztetett, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, 3 éves korától óvodaköteles.
Az 5. életévét betöltött gyermek a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.
A beíratott gyerekeknek kötelező a rendszeres óvodába járás.

Az óvodába felvett gyermek adatait, lakáscímét, a szülők elérhetőségeit az – adatvédelmi törvény és a Ktv. előírásait figyelembevételével – óvoda nyilvántartja.
A gyermekek csoportba sorolásánál a lehetőségek szerint figyelembe vesszük a szülő kérését és érvényesítjük az esélyegyenlőség szempontjait (HHH és SNI gyermekek száma, aránya).

Gyermekek átvétele: Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

2. Az óvoda nyitva tartása:

- ***A nevelési év meghatározása***:
  Szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
  Az óvoda szeptember 1-től augusztus 31-ig hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működik.
  Őszi és tavaszi iskolai szünetekben az igények felmérése után az óvoda nyitva tart.
  Előzetes felmérés alapján - amennyiben nem lesz igény óvodai ellátásra, úgy - a fenntartó engedélyével óvodánk télen, a *két ünnep közötti időszakban* zárva tart.
  A nyári időszakban – ha a szülők igénylik – az óvoda folyamatos ügyeletet biztosít a gyermekek számára. A Fenntartó a szülőket az óvoda nyári nyitva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatja.

- ***A nevelés nélküli munkanapok***:
  Az év 5 nevelés nélküli munkanapjából kettőt szünetek idején szervezünk (tanévkezdést megelőző 2 nap), szorgalmi időre 3 nap marad, szükség szerint vesszük igénybe (nevelési értekezlet), melynek felhasználásról a munkaterv rendelkezik. Konkrét időpontjáról a nevelés nélküli nap előtt egy héttel tájékoztatjuk a szülőket a csoportok hirdetőtábláján.
  Szükség szerint – délig- gyermekfelügyeletet biztosítunk.

- ***Az óvoda napi nyitva tartásának rendje***:

Hétfőtől-péntekig:	6.30-17.30 óráig
Ügyelet: minden reggel	6.30-7.30 óráig (a dolgozó szülők gyermekei számára)
minden délután	16.30-17.30 óráig

Kérjük, hogy a gyermeket minden nap 8.30 óráig szíveskedjenek behozni az óvodába.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
A gyermekek biztonsága érdekében 8.30-tól 12.30-ig bezárjuk a bejárati ajtókat.

3. Hiányzás:

Minden távolmaradást írásban – a térítési díj jóváhagyása miatt is – be kell jelenteni a csoport óvónőjének.
Tanköteles korú gyermek 7 napnál többet nem hiányozhat igazolatlanul. Amennyiben 7 napot meghaladja az igazolatlan hiányzás, akkor település jegyzőjét írásban értesíteni kell.
Beteg gyermeket az óvodába befogadni nem lehet.
Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában.
Az óvodai jogviszony megszűnik abban az esetben, ha a gyermek az óvodából 10 napnál több napot távol van, és az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményére.
Abban az esetben is megszűnik a jogviszony, ha a szülő írásban jelzi az óvodavezetőnél, hogy gyermekét ki szeretné íratni az óvodából. Amennyiben térítési hátralékát rendezte, az óvodavezető óvodalátogatási igazolást állít ki.

4. Betegség:

Valamennyi gyermek érdekében, beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet. Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke fertőző vagy egyéb vele született különleges betegségben szenved (pl. epylepsia, veszélyes allergia, lázgörcs stb.).
Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek **csak orvosi igazolással** jöhet újra óvodába.
A napközben megbetegedett gyermek szüleit az óvónő haladéktalanul értesíti, majd szükség esetén lázat csillapít.
Baleset esetén, a baleset súlyosságától függően gondoskodunk az elsősegélynyújtásról, az orvosi ellátásról, illetve haladéktalanul értesítjük a szülőt, szükség esetén a mentőt.

A védőnő rendszeresen, ill. óvodapedagógusi jelzésre tisztasági és egészségügyi szűrést végez.

Az óvoda nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadását nem vállalhatják az óvoda dolgozói. Kivételt képez rendkívüli esetben a szakorvos szakvéleménye alapján történő gyógyszerbeadás (epilepszia, vesebetegség, stb..).

5. Szülők az óvodában:

a, /**<u>Együttműködés:</u>**

Fontos, hogy a szülőkkel együttműködve, közös nevelési elvek szerint nevelje a gyermekeket az óvoda. Konfliktus esetén elsősorban azzal a személlyel tisztázzák az esetet, akivel keletkezett a konfliktus. Amennyiben ez nem sikerül, a vezetőhöz, majd a Polgármesteri Hivatal jegyzőjéhez lehet fordulni.

- A gyermek személyiségének fejlődése érdekében fontos az együttnevelés.
- A szülő segítse gyermekének beilleszkedését az óvodai életbe, működjön együtt az óvodapedagógussal.

b, /**Kapcsolattartás:**

- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet tartunk.
- A leendő kiscsoportosok szüleinek a tanév megkezdése előtt külön szülői értekezletet tartunk
- Családlátogatások időpontját – szülői igény szerint - az óvónő a szülővel egyezteti.
- Nyitott rendezvényeink: Farsang, Karácsony, Anyák napja, Évzáró, Gyermeknap
- Évente két alkalommal és igény szerint az óvodavezető és az óvónők a szülők számára fogadóórát biztosítanak.
- A gyermekek kiránduláson való részvételéhez, vizsgálatokhoz (logopédia, fejlesztőpedagógia), valamint az év közben szervezett élményszerző sétákhoz és kirándulásokhoz a szülőknek írásban kell hozzájárulni.
- Nevelési kérdésekben gyermekével kapcsolatos információt csak gyermeke óvónőitől, ill. az óvodavezetőtől kérhetnek

6. Nevelő-oktató munka:

A szülő gyermekről információt előre egyeztetett időpontban kérhet, a reggeli és a délutáni időszakban – a csoport zavartalan életrendje érdekében – hosszas beszélgetéssel ne tartsa fel az óvónőt.
A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok folyamatos megfigyelések alapján végzik. Ehhez alapot ad a gyermek napi tevékenysége, foglalkozásokon való teljesítménye, társaihoz, felnőtthöz és feladathoz való viszony.
Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete. Minden gyermek szülőjével fogadóórán elbeszélgetnek az óvónők az iskolai életmódra való felkészültségről.
Minden gyerekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra, melyet megelőz a Pedagógiai Szakszolgálat pedagógusának iskolaérettségi vizsgálata és javaslata.
Nkt.45.§ (2) A **gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.** Az a gyermek, akinek esetében azt a **szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban**, és ezt követően válik tankötelessé (tehát 8 éves korban már nem lehet óvodás. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a **kormányhivatal** a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
(4) A tankötelezettség kezdetéről
a) az **óvoda vezetője,**
b) ha a **gyermek nem járt óvodába** az iskolaérettségi vizsgálat alapján a **szakértői bizottság,**
c) az **óvoda**, az **iskola vezetője** vagy a **szülő kezdeményezésére** az iskolaérettségi vizsgálat alapján a **szakértői bizottság dönt.**

A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyereket a kiválasztott iskolába beíratni.

A gyermek jutalmazásának elvei és formái:

elvei:

- mindig az egyéni teljesítőképesség arányában történjen
- igazodjon a gyermek életkorához
- az elvégzett munkával arányos legyen

formái:

- szóbeli dicséret, elismerés
- társak előtti dicséret.

7. Térítési díj befizetése:

Ingyenes az étkezés az óvodában annak, akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át. A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, a szülőknek egy nyomtatvány kitöltésével kell írásbeli nyilatkozatot tenniük.
Az étkezési díjak befizetése minden hónap 15-ig az élelmezésvezető által meghatározott időpontban történik.
A gyermek hiányzását **reggel 8.00-ig** jelezze a szülő, mert ennek elmulasztása esetén a térítési díjat köteles kifizetni.
Fizetési kötelezettség elmulasztása miatt a gyermeke az óvodai étkeztetésből kizárható.

A mindenkori térítési díj összegét az önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.
Az étkezési problémával küzdő gyerekekről (tejérzékenység, lisztérzékenység, cukorbetegség, ételallergia) az élelmezésvezető tájékoztatást kap – a szülővel történő egyeztetés után – és biztosítja számukra a megfelelő étkezést. A ½ 8 előtt érkező gyermekek az otthonról hozott reggelit a kijelölt helyen elfogyaszthatják.

8. Gyülekezés, távozás:

Minden nap **6.30-7.30-ig**, illetve délután **16.30-17.30-ig** összevont csoportban tevékenykednek a gyerekek.
Az óvodából a gyermek idegennek vagy testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvónőnek szólni kell. Ha a szülő eljött a gyerekért, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén.
A külön foglalkozáson résztvevő gyerekek szülei sem tartózkodhatnak az óvoda területén, csak annak végén jöjjenek gyermekükért. Az ebéd után hazajáró gyermekek **12.30 óra** után vihetők haza.
Válófélben lévő szülők esetében – bírósági végzés kiadásáig – mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére.

Ha a gyermekért a szülők az óvoda zárásáig nem jelennek meg telefonon értesítjük őket. Ha a szülő nem érhető el, akkor az ügyeletes óvodapedagógus hazaviszi a gyermeket, és a gyermek tartózkodási helyéről az óvoda bejáratára kitett értesítésen tájékoztatja a szülőt.
A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem tartózkodhatnak a csoportszobában, csak kivételes alkalmakkor.
A nap folyamán óvónővel való egyeztetés alapján vihető el a gyerek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül jöjjenek a gyermekért.

9. A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok:

Óvodánkba ápolt és tisztán tartott gyermeket tudunk átvenni.
A gyermekek ruházata praktikus, kényelmes, a napi várható időjárásnak megfelelő legyen.
Váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodnak.
A ruhaneműket egyenként jellel vagy névvel kell ellátni.
A **tornafelszerelést** a csoportban együttesen kialakított szabálynak megfelelően, a szülővel történt egyeztetés alapján kérünk, melynek tisztántartása hetente a szülő feladata.
A gyermekek **törölközőjét** hetente, az **ágyneműjét** pedig 2 hetente mossák ki a szülők.

10. A gyermekek számára behozható tárgyak:

Ha a gyermek az óvodába értéktárgyakat hoz (aranylánc, karóra, karkötő, egyéb értékes tárgyak stb.), azok megőrzését az óvoda nem tudja vállalni, eltűnéséért kártérítési felelősséget nem tud vállalni! Otthoni játékot beszoktatás idején és előzetes megbeszélés során hozhatnak, de ezekért sem tudjuk vállalni a felelősséget.
Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával.

11. Egyéb óvó-védő szabályok

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni illetve ott dohányozni TILOS! Az óvoda dolgozóinak az óvoda területén tilos a dohányzás (a tilalom betartását ellenőrzi az óvodavezető).
Az óvoda teljes területén az alkoholfogyasztás tilos!
Az óvoda látogatására az intézményvezető engedélyével, hozzájárulásával kerülhet sor (továbbképzések stb.).
Ügynökök, árusok csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével árulhatnak, abban az esetben, amennyiben a kínált termék a szakmai munka feltételrendszerét javítja (játék, mozgásfejlesztő eszköz, stb.).
Az intézmény anyagi eszközeiben történt szándékos gyermeki károkozás esetén a szülőt terheli a kártérítési felelősség, melynek mértékét az óvodavezető állapítja meg.

Bombariadó:

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére.
A csoportokat a tűzriadó terv által szabályozott útvonalon a meghatározott (óvoda udvara, ill. az óvoda melletti parkoló) helyre menekítik ki az épületből az óvodapedagógusok.

Tűzriadó:

A tűz keletkezésének helyétől függően a csoportszobákban található ablakokon menekítjük a gyerekeket. Közben az itt tartózkodó vezető vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón lévő két poroltóval meg lehet kezdeni a tűz oltását. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

A szülők jogai:

- Szabad **óvodaválasztás** a gyermek érdekének megfelelően (vallási, világnézeti, etnikai hovatartozás szerint.)
- Gyermekük számára magánintézményt választhatnak, létrehozhatnak, illetve részt vehetnek ennek alapításában.
- Az **intézményi dokumentumok** (Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) megtekinthetők az óvodában, illetve az óvoda honlapján.
- A sajátos nevelési igényű gyermekének elhelyezéséhez, illetve a szükséges feltételek megteremtéséhez kérheti a település polgármesterének segítségét.
- Gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatást kapjon.
- Az óvodai élettel kapcsolatos írásbeli javaslatára az intézmény vezetője, az óvodapedagógus, a szülői szervezet vezetőségi tagjainak előzetes vizsgálata alapján a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- Kérheti, hogy a gyermeke részt vehessen a nem óvodánk által szervezett szolgáltatásokon.
- Kezdeményezheti **szülői szervezet** létrehozását.
- Személyesen vagy képviselő útján részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Önként tett nyilatkozatban járuljon hozzá a gyermekéről készült képek, videófelvételek nyilvánosságához.

A szülők kötelességei:

- **Gondoskodjon** gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- **Figyelemmel kísérje** gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és ehhez adjon meg minden tőle elvárható segítséget.
- Rendszeres **kapcsolatot tartson** a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését.
- Segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet **magatartási szabályait**.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak **emberi méltóságát.**
- Az óvodába felvett gyermek adatait, lakáscímét, a szülők elérhetőségeit az óvoda nyilvántartja. A szülők az adatokban bekövetkezett változásokról kötelesek értesíteni a csoport óvónőjét.

A gyermekek joga, hogy a nevelési intézményben:

- A hároméves kor betöltése után óvodába kerüljön, ott nyugodt, **biztonságos** légkörben, **egészséges** környezetben nevelkedjen.
- Óvodai életét, **napirendjét** a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermekek személyiségét, **emberi méltóságát** tiszteletben tartsák.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, megalázásnak.
- Képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Az életkorának megfelelő módszerek szerint neveljék, oktassák.
- **Vallási**, világnézeti, **nemzeti** vagy **etnikai** önazonosságát tiszteletben tartsák.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák.
- Egyéni adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- Amennyiben szükséges, pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain vegyen részt.
- A családja anyagi helyzetétől függően **ingyenes** vagy **kedvezményes** étkezésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön.
- Joga van a különleges gondozáshoz, az **egyenlő bánásmód** elvének érvényesítéséhez.
- Joga van szociális alapú támogatáshoz.

Zárórendelkezések

1. Jelen Házirend a nevelőtestület elfogadásával, és az óvodai szülői közösség véleményezése után lép életbe.

2. A Házirend a jóváhagyás határidejét követő első munkanapon lép hatályba és határozatlan időre szól.
   Hatályba lépése: 2017.december 01.
   Érvényessége: visszavonásig

3. A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az óvoda 2014-ben készült házirendje.

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

5. A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.

6. Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

Őcsény, 2017.december 01.

Csirzóné Kovács Éva
óvodavezető

Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

Legitimációs záradék

A Házirendet készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette az óvoda vezetője.

Őcsényben, 2017. november ..... Ph

Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde 7143 Őcsény, Fő u. 42-44. Adószám: 15798035-1-17

Orsósné Kiss Éva
.....
óvodavezető

1. **Véleményezési jog gyakorlása**

Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben a **Házirendet**
2017. november hó 21. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviseletében

.....
Nevelőtestület képviseletében

2. **A jóváhagyó határozat száma:...../2017.**

A Nkt. 25. § (4.) szerint a köznevelési intézmény **Házirendjét** a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével elfogadta.
A Házirendet jóváhagyta:

Őcsényben, 2017. november 22.

Orsósné Kiss Éva
.....
óvodavezető

3.

Őcsény Község Képviselőtestülete az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Házirendjét.....határozatával egyetértési jogát gyakorolta.