



Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.

OM azonosító: 201673

Az intézmény általános jellemzői

Az óvoda:

OM azonosító száma: 201673

Neve: Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde

Székhelye: Ócsény, Fő u.42-44.

KSH Statisztikai számjel: 15798035-8510-322-17

Számlaszáma: 11746005-15798035

Adószáma: 15798035-1-17

Fenntartója és felügyeleti szerve: Ócsény Község Önkormányzata

Felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Képviselőre 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 Ócsény Község Önkormányzata önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.

Az óvoda alapfeladata – alapító okirathból

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (5 fő)
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el – helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

1. A működés rendje

A gyermekek fogadása és távoztása, nyitvatartás

-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 nyitvatartásáról 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 reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.

- 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 távoztás szülői felügyelettel történik. Minden óvodapedagógusnak és nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott személynek 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 gyerekekről az éppen ügyeletben lévő óvodapedagógus vagy dajka, illetve pedagógus asszisztens köteles gondoskodni: megpróbálja a szülőt telefonon elérni. Ha a szülő nem érhető el, akkor az ügyeletes dolgozó hazaviszi a gyermeket és a gyermek tartózkodási helyéről az óvoda bejáratán értesítést hagy.

A működés zavartalanságának biztosítása

- Az egyes tevékenységek közötti várakozási idő csökkentésére kell törekedni, ezért minden év elején az óvodai nevelőtestület úgy alakítja ki és egyezteteti 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 igazgató.

- A pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében a gyermekek megkezdett tevékenységét tilos zavarni.

A vezetők benttartózkodása

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

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

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, melyet az igazgató készít el, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv nyilvános mivel 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 Igazgató Munkatervben szerepelnek.

- 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./

- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével s az annak alapján történő, az illetmény eltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltató jogot

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 igazgató állapítja meg.

- Az óvoda helyiségeit külső használók részére az igazgató által aláírt szerződés alapján lehet igénybe venni. A külső használat nem érintheti a csoportszobákat, a gyermeköltözőket és a mosdó helyiséget.

- A hivatalos ügyintézés az igazgató 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló a 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 munkavállalók.

Külső létesítmények használata

- A Teleház, a Könyvtár és a Községi 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 igazgató áll, akinek munkáját 2013.09.01.-től - helyettes segíti, az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- Az igazgatót a fenntartó bízta meg, 5 éves időtartamra, pályázat útján.
- Az igazgatót az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény és munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
 - a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgatóhelyettes

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

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

- A igazgatóhelyettes és az igazgató közötti kapcsolat folyamatos és kétoldalú. A nevelőtestület az igazgató 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 igazgató helyettesítését teljes felelősséggel a igazgatóhelyettes látja el - az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte estén a helyettesítést a igazgató helyettes látja el.

- Az igazgató és a igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató 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 igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvónők és dolgozók.

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

- Az igazgató 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 Munkaterről, 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 igazgató szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- A pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel az igazgató tartja a kapcsolatot; így a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 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 óvodások a nevelési év második felében látogatást tesznek az iskolában.
- a volt nagycsoportos óvónők nyílt nap keretében látogatást tesznek az 1. osztályba.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval szoros kapcsolatot alakítunk ki a gyermek fejlesztésének érdekében.
- OH és a POK -kal, mint a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás elsődleges feladatunk.
- Az igazgató tart kapcsolatot, illetve képviseli az óvodát a fenntartó, Öcsény község Önkormányzata, a szakmai szervezetek, más külső intézmények-, szervezetek-egyházak vezetőivel tartott megbeszéléseken

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.

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

Ünnepélyek

- Amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek: karácsony, farsang, anyáknapja, évzáró /ballagás/.
- A csoportok évzáró ünnepség keretében ballagási műsorral zárják a tanévet.
- A Farsang, 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 a tehetséges gyermekek fejlesztésére irányul.

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 igazgatóval 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 igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való kíséretéről.
- Betegsége 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.

- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanulók kötelező óvodai ellátását az intézmény biztosítja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény igazgatója a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére

- Az óvoda rendelkezik intézkedési tervvel covid járvány idejére.

- Az óvodai rendezvényeken az új zajvédelmi szabályok miatt- elektroakusztikus hangosítás- a zaj szintjét mérni kell. (20/2012.(VIII.31.) EMMI –rendelet 128.§(00)-(12) bekezdések

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 köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 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 mellékelte figyelmeztetést,

feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni a gyermekek biztonsága érdekében.

- Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót 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 igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

- Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- Bombariadó esetén a veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda igazgató, aki riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket és megkezdődik, a gyermekek biztonságba helyezése. A veszélyt az óvoda igazgatója 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 – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat

- Helyi Pedagógiai Program

- Éves munkaterv

- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

- Házi rend

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 igazgató irodában. A dokumentumokat a szülők az óvoda honlapján (www.ocsenyovoda.hu), ill. az igazgatóval előre egyeztetett időpontban is megtekinthetik
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az igazgatótól 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 lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda igazgatójának, 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 igazgatója, 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, megbízott belső ellenőr útján kerül ellátásra. A belső ellenőrzési feladatokkal a vállalkozót Ócsény Község Önkormányzata bízta 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 kitettségéről, 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 beszámolóok valóságát;
 - 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 humán erőforrás-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 igazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

a keletkezett irat az igazgató 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 irats selejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde köznevelési foglalkoztatottja. Munkáját az igazgató irányításával végzi. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató. Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszám 32 óra.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Munkaköri feladatait a Köznevelésben foglalkoztatottak jogállásától szóló 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 igazgatója.
- 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 igazgató engedélyezheti.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzás esetén köteles igazgatót 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 alapidokumentumok (óvodai munkaterv, jóváhagyott munkaterv után) alapján az igazgató ill. helyettes útmutatása alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 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 pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemplekben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása 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 fenyegetés, 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 alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről 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 gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztési tevékenységben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkészésre, 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 Gyermekejélési Szolgálat munkatársával.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, 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.
- 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 igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- 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, mobiltelefonját csak némitott 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	
Gyermekevédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekevédelmi felelős	
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi módon történik: a biztonsági rendszer működtetéséhez a megbízottak saját kódjukat használják. Az óvoda igazgatóján és helyettesén kívül kulccsal csak a dajkák rendelkeznek.	

A pedagógiai asszisztens, aki óvodapedagógusi feladatokat lát el **munkaköri leírása**

Az Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde köznevelési foglalkoztatottja. Munkáját az igazgató irányításával végzi. A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje heti 40 óra, melyből, 35 órát csoportban köteles tölteni.

Az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.

A pedagógiai asszisztens alapfeladatai:

- Köteles a munkaidő – a munkakezdés és a munkaidő lejártának – pontos betartására.
- Munkaidő alatti eltávozást az igazgató engedélyezheti.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzás esetén köteles az igazgatót értesíteni.
- Köteles az óvodai munkarend, napirend, az együttélés normáinak betartására.
- Köteles elvégezni minden olyan szervezési, pedagógiai, gondozási feladatot, amelyet munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató 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 igazgató 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 tevékenysége:

- Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyerekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyerekek felügyeletének biztosításánál,
 - az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően vesz részt a gyerekcsoport életében, a helyi pedagógiai program, a csoport szokás-és szabályrendszere és az óvodapedagógusok irányítása szerint,
 - segíti az óvodapedagógust a párhuzamosan végezhető tevékenységek lebonyolításában, szervezési feladataiban,
 - segít a tevékenységszervezés feladatainak, feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - a tevékenységek megszervezése során segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében,

- a kezdeményezésekben nem részt vevő gyerekeket játékeszközzel lefoglalja, biztosítja a tevékenységek zavartalanását, a játszó gyerekeknek tevékenységet ajánl fel,
 - odafigyel a csoportszoba rendjére,
 - aktívan részt vesz a gyerekek körüli gondozási teendők ellátásában (étkezés, öltözés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítése, lebonyolítása),
 - tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken, azokban aktívan közreműködik az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
-
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében, a terem rendjének helyreállításában.
 - A gondjaira bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - 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 kezdeni meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámokon 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, mobiltelefonját csak némitott állapotban tarthatja magánál a csoportszobában.

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.
Szülői értekezleten tartása.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde köznevelési foglalkoztatottja. Munkáját az igazgató irányításával végzi. A pedagógus asszisztens közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje heti 40 óra, melyből kötelezően csoportban letöltendő 35 óra.

Az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozást.

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 az igazgató engedélyezheti.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzás esetén köteles az igazgatót 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 igazgató 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 délelőtti 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 (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Előkészíti a tornaszobát a pedagógus kérésének megfelelően.
- Mozgás tevékenységre - 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 igazgatónak.
- Részt vesz az iratok iktatásában

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása 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 alapidokumentumait: Házi rend, SZMSZ, Pedagógiai program és egyéb, a munkájához kötődő szabályzatokat.
- Ellátja a munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az óvodapedagógusokkal összhangban tervezi meg heti feladatait, programját.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, 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, mobiltelefonját 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 köznevelési foglalkoztatottja.

Munkaideje heti 40 óra.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a igazgató 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.

Az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozást.

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 óvónővel 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 igazgatójának, 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 óvónővel 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 tisztítószerket 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 igazgatója 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 bevonásával.
- A fenntartó hagyja jóvá.
- 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 igazgató 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

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 CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről

3. A szabályzat hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda igazgatójára, helyettesére, minden köznevelésben foglalkoztatottakra, továbbá az intézmény gyermekeire.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátni a köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelését, a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

4. A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

4.1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatottak jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

4.1.1. Az intézményben a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- a köznevelési foglalkoztatottak, a saját adatainak közlése tekintetében.

4.1.2. Az óvoda igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti 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 Köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

- név (lánykori név), születési hely, idő, állampolgárság
- állandó lakás, tartózkodási hely, telefonszám
- oktatási azonosító szám
- munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti 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, köznevelési foglalkoztatotti 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 Köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 4. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás vezetése szolgál a szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

4.2.3. A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

4.3. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai

4.3.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottak adatkezelését az igazgató, igazgatóhelyettes végzi.

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

4.3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a köznevelésben foglalkoztatottak 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 köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

- a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ebben az esetben papíralapú adatlapot csak az alábbi esetben kell vezetni és kinyomtatni:

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

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

4.4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.4.6. A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.4.8.pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.4.8. A köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatott 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 átadókönyvvvel 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 köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei

4.5.1. A köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokban, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, 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 köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

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

4.6.2. A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelésben foglalkoztatott az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelésben foglalkoztatott 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.

4.6.5.

4.7. A személyi irat kezelése

- 4.7.1. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.
- 4.7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz:
- a köznevelési foglalkoztatott felettese
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - a köznevelési foglalkoztatott 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 alapján történik.
- 4.7.4. A köznevelési foglalkoztatott jogviszony létrehozásának elmaradása esetén, a köznevelési foglalkozott jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 4.7.5. A személyi anyag tartalma:
- a köznevelési foglalkozotti alap-nyilvántartás,
 - a pályázat, vagy szakmai önéletrajz,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - a kinevezés és annak módosítása,
 - a igazgatóimegbízás és annak visszavonása,
 - a címadományozás,
 - a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.
- 4.7.6. A 4.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együtt kell tárolni.
- 4.7.7. A köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor a köznevelési alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott 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 igazgatója 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 igazgatóhelyettes 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 rehabilitációs 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 igazgató jogosult.

A gyermekek adatai a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 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 igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

5.4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

5.4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes veszik fel. A köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény alapján a nyilvántartott adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz, a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató 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 igazgató és az igazgatóhelyettes.
- 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 igazgató, igazgató 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 igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.5.7. A köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 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

- 2011. évi CXII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat az igazgatóra, az igazgatóhelyettesre, valamint az óvodapedagógusokra terjed ki.

4. Általános rendelkezések

- Az intézményben folyó ügyintézésért, ügyvitelért az óvoda igazgatója a felelős.
- Az intézmény székhelyén a feladat ellátásában az igazgató, az igazgató helyettes, az önkormányzat titkársági ügyintézője működnek közre.
- Az óvodai iratokat az önkormányzat titkársági ügyintézője iktatja, és a mindenkor jogszabályoknak megfelelően, selejtezik. Az iktatás iktató programmal, számítógépes iktatási eljárással történik.
- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni.
- Az intézmény nevében aláírásra és a **bélyegző használatára az óvoda igazgatója jogosult**. Akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a helyettes írja alá.
- A **igazgató 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 igazgató 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 Ócsényi 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 igazgatója elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének 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.



Okirat száma: O/3045-10/2023

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Ócsényi 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: Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde
 - 1.1.2. rövidített neve: Ócsényi Óvoda és Családi Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 7143 Ócsény, 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: Ócsény Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 7143 Ócsény, Fő utca 35.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Ócsény Község Önkormányzata képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 7143 Ócsény, Fő utca 35.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Ócsény Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 7143 Ócsény, 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 a gyámügyi igazgatásról 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 beszéd fogyatékos, több fogyatékoság 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	Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ócsény Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba Ócsény Község Önkormányzatának képviselő-testülete bízta meg és menti fel a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően, nyilvános pályázat útján, határozott időre (5 éves időtartamra), az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Ócsény község polgármestere.

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. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alpfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a.) óvodai nevelés, r.) a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről szóló és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés biztosítása óvodában.

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

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde (óvoda)	óvodai nevelés		100 fő
2	Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde (óvoda)	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5 fő
3	Ócsényi 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 Ócsény, Fő utca 42-44.	379/2	használati jog	óvoda és családi bölcsőde

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 CXCV. 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 gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti gyermekétkeztetés biztosítása óvodában.

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

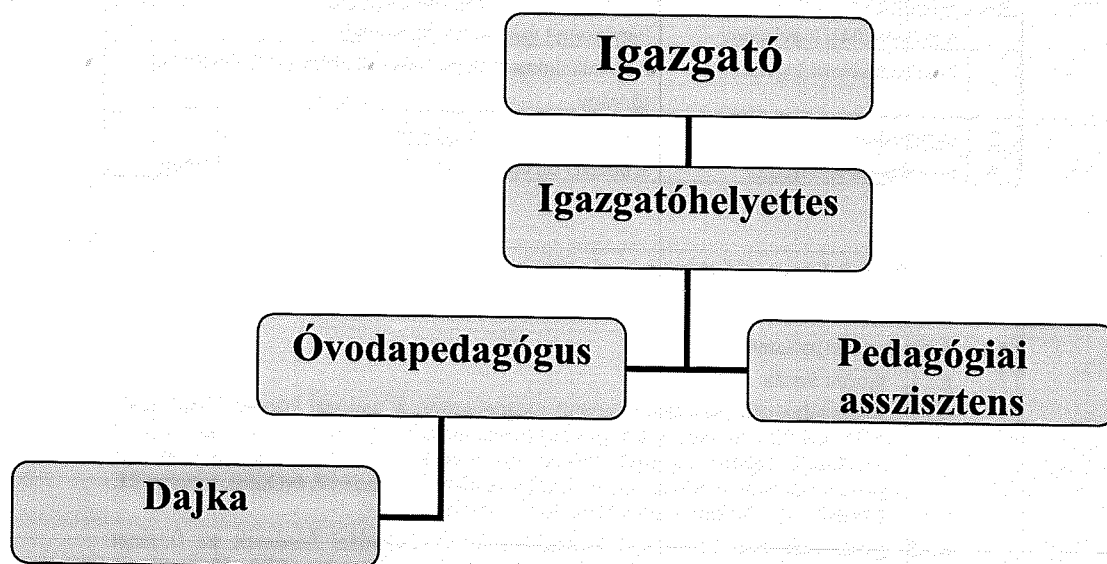
- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde, óvoda		100 fő
2	Ócsényi 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 Ócsény, Fő utca 42-44.	379/2	használati jog	óvoda és családi bölcsőde

Őcsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde szervezeti ábrája



1. Értelmező rendelkezések

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. 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 tenyérlelenyomat, 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 érdekképviselői 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 köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörei (melléklet a 2023. évi LII törvényhez)

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Irattári terv

Az irattári terv az Ócsényi 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 a nevelőtestület bevonásával készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette az óvoda vezetője.

Ócsényben, 2024. január 31.



.....
igazgató

1. Véleményezési jog gyakorlása

Az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben a Szervezeti és Működési Szabályzatot, - az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el- 2024. január hó 29. napján tartott határozatképes ülésén %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviselőjében

.....
Nevelőtestület képviselőjében

2. A jóváhagyó határozat száma:...../2024.

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 véleményezte:

Ócsényben, 2024. január 31.

.....
igazgató

3.

Ócsény Község Képviselőtestülete az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.....jóváhagyja.

Jegyzőkönyv

Készült: 2024. január 30-án megtartott nevelőtestületi értekezletről.

Helyszín: Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde 7143 Ócsény,
Fő u. 42-44. hivatalos helyiségében, 14 órakor.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Steiner Andrásné -óvodapedagógus

Jegyzőkönyv hitelesítők: Deutsch Boglárka- óvodapedagógus
Fetzer Dóra- óvodapedagógus

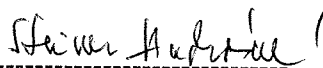
Napirend: Az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az nevelőtestület határozatképes, az óvoda minden óvodapedagógusa jelen van.

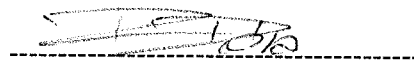
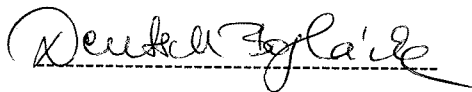
Az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Helyi Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatát minden óvodapedagógus elolvasta, megismerte.

Hozott határozat:

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



Jegyzőkönyvvezető



Jegyzőkönyv hitelesítők

Jelenléti ív

Nevelőtestületi értekezlet

2024. Január 30.

1. Deutsch Boglárka

Deutsch Boglárka

2. Sági Anita

Sági Anita

3. Stöckler Viktória

Stöckler Viktória

4. Steiner Andrásné

Steiner Andrásné

5. Fetzner Dóra

Fetzner Dóra

6. Csirzóné Kovács Éva

Csirzóné Kovács Éva

Jegyzőkönyv

Készült: 2024. január 29-én megtartott szülői közösség üléséről.

Helyszín: Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde 7143 Ócsény, Fő u. 42-44. hivatalos helyiségében, 16:30 órakor.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: - Szász Tímea

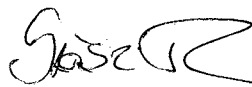
Jegyzőkönyv hitelesítők: -Bonta Ildikó
-Bárdosné Lermán Vivienn

Napirend:

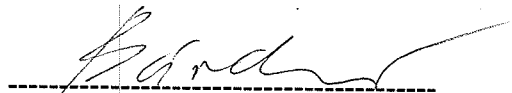
Az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

Hozott határozat:

Az Ócsényi Tarkabarka Óvoda és Családi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát minden szülői közösségi tag megismerte és egyhangúlag támogatja.



Jegyzőkönyvvezető



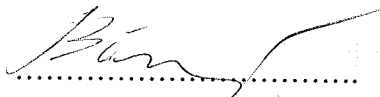
Jegyzőkönyv hitelesítők

Jelenléti ív

Szülői közösség ülése

2024. január 29.

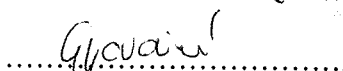
1. Bárdosné Lermán Vivienn



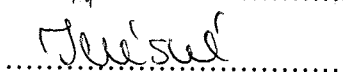
2. Bonta Ildikó



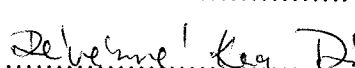
3. Gyovainé Meiszter Lilla Henrietta



4. Illésné Kristály Adrienn



5. Révészné Kovács Dóra



6. Szász Tímea

