

Intézmény neve: MAKÁDI HÓVIRÁG ÓVODA
ÉS MINIBÖLCSŐDE

Szabályzat típusa: Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény címe: 2322 Makád, Rákóczi Ferenc utca 40.

Intézmény OM-azonosítója: 202554

Intézmény fenntartója: Makád Község Önkormányzat
Képviselő-testülete



Intézmény OM - azonosítója: 202554	Intézményvezető: Sárközi Tünde Rozália aláírás
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Fekete Bettina Eszter Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde nevelőtestülete nevében	Véleménynyilvánító: Fejősné Turóczy Beáta Makádi Hóvirág Óvoda Szülői Szervezete névében
Egyetértését nyilvánította: Baski Gábor polgármester Makád Község Önkormányzat nevében	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	

Tartalom

Bevezető.....	5
Intézményi alapadatok.....	6
Intézményi azonosítók.....	6
Az intézmény alaptevékenysége.....	6
Az intézmény kormányzati funkciók.....	7
Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	7
Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	8
Szervezeti felépítés.....	8
Az óvoda szervezeti struktúrája.....	9
Az óvoda- és bölcsődevezető feladatai és a feladatmegosztás.....	9
Az intézményvezető.....	9
Alkalmazotti közösség.....	13
Az intézmény egységei közötti kapcsolattartás.....	15
Ülések, értekezletek rendje.....	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
Közalkalmazotti tanács.....	18
Szülői szervezet.....	19
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	20
A működés rendje.....	24
Az intézmény működési rendje.....	24
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	25
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
Intézményi védő, óvó előírások.....	26
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	26
Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	27
Az óvodai alkalmazottak felelőssége:.....	27
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	28
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	28
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	29
A vezetők és az óvodai és bölcsődei Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás.....	30
Rendje.....	30
Feladata.....	30

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	31
Érdekképviseleti fórum működtetése a bölcsődében.....	31
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE	33
Belső ellenőrzési vezető jogosultsága	34
A belső ellenőrzési kézikönyv	36
A belső ellenőrzés feladata	36
A belső ellenőrzési vezető feladata	38
Egyéb kérdések.....	39
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek	39
A kereset-kiegészítés feltételei	39
A teljesítménypótlék alkalmazása	39
Munkaköri leírások.....	40
Szülői értekezlet tartása.....	42
Záró rendelkezések.....	55
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	55
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	55
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	55
4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei	55
Legitimációs záradék	56
Nyilatkozattétel	58
Függelék	60

Bevezető

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

MAKÁDI HÓVIRÁG ÓVODA ÉS MINIBÖLCSŐDE

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségtvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán és bölcsődén kívüli programokra

Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	MAKÁDI HÓVIRÁG ÓVODA ÉS MINIBÖLCSŐDE
Az intézmény székhelye:	2322 Makád, Rákóczi Ferenc utca 40.
Az intézmény OM-azonosítója:	202554
Az intézmény típusa: szerint	önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése, önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény alapító okiratának száma:	HÓVIRÁG-2/2021
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2021.július 09.
Az alapítás hatályba lépése:	2021. augusztus 15.
Jogszabályi alapja:	1992. évi XXXVIII. Tv. És az 1993. LXXIX. Tv. <i>[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]</i>
Az intézmény alapító szerve:	Makád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szerve:	Makád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény fenntartója és címe:	Makád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2322 Makád, Kossuth L. u. 52.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	819653
Az intézmény adószáma:	15819653 – 2 – 13

Az intézmény alaptevékenysége

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ellátja a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az intézmény kormányzati funkciók

kormányzati funkciószám:	Tevékenység megnevezése
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladati
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi (német) óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény működési köre: Makád község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CLXXIX. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségének biztosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben.
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelete Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségi jogairól
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a Nemzetiségi óvodai nevelés irányelveiről
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről -2012.07.01.
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelete a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigetbecsei Közös Önkormányzati Hivatal Makádi Kirendeltsége (2322 Makád, Szabadság u. 27.) látja el.

Az önállóan működő költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Szervezeti felépítés

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

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

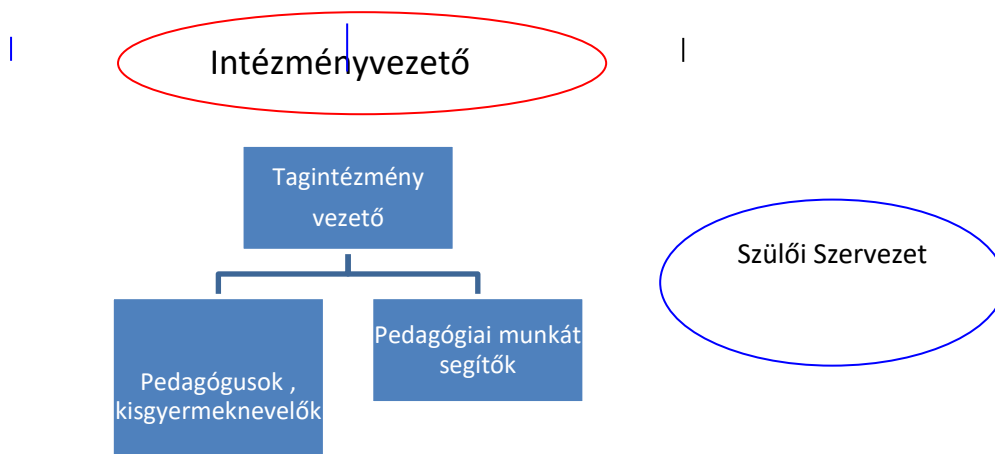
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát és bölcsődét az intézményvezető irányítja (a bölcsődének kijelölt szakmai vezetője van), ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



Az óvoda- és bölcsődevezető feladatai és a feladatmegosztás

Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 69§ határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért (melyeket az Etikai kódex szabályoz)
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi közép-távú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető helyettes

Státusz hiányában e feladatokat az intézményvezető távollétében a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus köteles ellátni.

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

Amennyiben nem tartós távollétében szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető helyettesítését a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az aktuálisan munkaidőben bent lévő óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Intézkedésre az intézményben régebb óta jogviszonyban álló óvodapedagógus, illetve a bölcsődei részegység szakmai vezetője jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Intézményvezető heti munkaideje: 7:00- 14:00 óráig az intézményben tartózkodik, kivéve, ha egyéb óvodai feladatok ellátása miatt jár el. Ebből heti 10 óra csoportban eltöltendő.

Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztensek
- a dajkák

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda és bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda és bölcsőde minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az óvoda és bölcsőde legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása

- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda és bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

Az intézményt érintő ügyekben a vezető feladata a nevelési értekezlet előkészítése és lebonyolítása, jelen SZMSZ szabályai alapján.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

Az intézmény egységei közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az óvoda-bölcsődei egység, és a konyha. A konyha az önkormányzat hatáskörébe tartozik.

Óvodai egység áll:

alkalmazotti közösség

óvodapedagógusok,

a nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens,

dajkák

Bölcsődei egység áll:

Kisgyermeknevelők – tagjai a nevelőtestületnek

- Bölcsődei dajka Konyha

A kapcsolattartás általános szabályai

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot, gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Ülések, értekezletek rendje

A nevelőtestület értekezletei

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik.

Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- őszi és tavaszi szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg);
- Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével, hangfelvétel is készülhet. Az óvoda nevelőtestülete a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége önállóan működhet, ill. hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődében a kisgyermeknevelők, ügyviteli munkát végző együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- A bölcsődei részegység-vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A bölcsődei részegység-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.
- Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.
- Az intézményvezető és a bölcsődei részegység-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

A nevelőtestületi értekezőlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezőletet az intézményvezető vagy a Munkatervben kijelölt személy készíti elő, a munkatervben meghatározottak alapján.
- A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot, gyakorló szülői szervezetet, illetve annak képviselőjét meg kell hívni.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezőleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezőletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, egy pedagógus és az intézményvezető hitelesíti. Nevelőtestület belső rendezvényei

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok

- nevelési értekezőlet, tanulmányi kirándulások
- tapasztalatcserek
- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők felkarolása

A bölcsődei nevelés nélküli nap

- április 21-e, a Bölcsődék napja (amennyiben nem munkanapra esik, a következő munkanap)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen

területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető és a szülői szervezet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő (a szakmai vezetővel egyeztetve), dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Közalkalmazotti tanács

Mivel intézményünkben 15 főnél kevesebben vagyunk, közalkalmazotti tanács nem kötelező, így nincs.

Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, bármely gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézményvezetőnek az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évente negyedévente össze kell hívni és tájékoztatást kell adnia az óvodafeladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda Pedagógiai programja
- Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)
- Házi rendje

E 3 dokumentum másolati példánya az előtérben megtalálható, ami a szülők számára bármikor hozzáférhető, illetve Makád honlapján elérhető.

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

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

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai és bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házi rend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az együttműködés célja a gyermekek testi-lelki fejlődésének követése, segítése, prevenció.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó:

- intézményvezető és a bölcsődei részegység vezetője

A kapcsolat tartalma:

- egészségmegőrzés és az egészséges életmódra nevelés

A kapcsolat formája:

- alkalmankénti előadás és rendszeres vizsgálatok

Gyakoriság:

- nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

Védőnővel:

- előre megbeszélte időpontban, melyet az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályoz

Pedagógiai szakszolgálatok

Az együttműködés célja, hogy a gyermekek megfelelő ellátásban részesüljenek. Az intézmény segítse a szülő és a pedagógusok nevelő munkáját, és az intézmény nevelési feladatainak

ellátását –nevelési tanácsadás –tanulási képességeket vizsgáló szakértői tevékenység –
gyógypedagógiai tanácsadás.

Feladata:

- speciális gondozó, prevenció és korrekció testi, lelki nevelési feladatok ellátása a megfelelő szakemberek bevonásával, szülővel, óvodapedagógussal együttműködve

Kapcsolattartó:

- az intézményvezető

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben

A kapcsolat formája:

- szűrő és kontroll vizsgálatok megszervezése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, pedagógiai jellemzések, szakvélemények, szülői értekezletek, fórumok szervezése, iskolaérettség –iskola értetlenség megállapításának egyeztetése

Gyakoriság:

- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus (heti két alkalommal), fejlesztőpedagógus (heti egy alkalommal) és óvónők jelzése alapján szükség szerint

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Célja a pedagógusok segítése, szakmai munkájuk támogatása.

Kapcsolattartó:

- az intézményvezető

A kapcsolat tartalma:

- a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség

A kapcsolat formája:

- továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Gyakoriság:

- nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

A kapcsolattartás célja a köznevelési törvény előírása szerint, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokat koordináló óvodapedagógus munkájához szükséges feltételekről.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kihelyezve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el

Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell helyezni.

A segítő a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel, ill. gondozónővel.

Az óvodapedagógus, és a kisgyermeknevelő amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása, ennek birtokában az ingyenes étkeztetésre.

Rendszeres nyilvántartást vezet a hátrányos,- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, figyelemmel kíséri támogatottságuk jogszerűségét.

Kapcsolattartó:

- intézményvezető

Kapcsolat tartalma:

- esetmegbeszélések, értekezletek

Kapcsolat formája:

- szóbeli vagy az írásos jelzőrendszeren keresztül

Gyakorisága:

- szükség szerint

Általános iskola

Kapcsolattartás célja tartalmi kapcsolat kialakítása, a gyermekek zavartalan iskolakezdésének érdekében. Fejlettség szerinti rugalmas iskolakezdés, a törvényi előírásoknak megfelelően.

Kapcsolattartó:

- az intézményvezető, óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda– iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság:

- megbeszélés szerint a két intézmény között, de legalább évi 2 alkalommal

Bölcsőde

Mivel már a bölcsőde az intézmény része, különösen szoros az együttműködés. A két intézmény külön épületben működik, de nagyon közel egymáshoz (egy udvar).

Kapcsolattartó:

- az intézményvezető

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde– óvoda átmenet megkönnyítésével

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, napi kapcsolat

Fenntartó

Kapcsolattartás célja tartalmi kapcsolat kialakítása, hogy az óvodai nevelés céljaihoz, feladataihoz, a szükséges anyagi és erkölcsi feltételeket biztosítsa.

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, éves munkaterv, statisztikák, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

A kapcsolattartás célja a gyermekek spontán módon jutnak olyan tapasztalatokhoz, amelyek a művészetek nyelvén szólítják meg őket, felébresztik alkotó fantáziájukat, az értéket közvetítik feléjük.

Kapcsolattartó:

- az intézményvezető, vezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

- színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása

A kapcsolat formája:

- intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek

Gyakorisága:

- az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével

Alapítványi kuratórium /Makád Gyermekeiért Iskolai Alapítvány/

Kapcsolattartó:

- intézményvezető

A kapcsolat tartalma:

- Alapítványi rendezvényeken való aktív részvétel (anyák napja, kiállítás, fotópályázat)

Gyakoriság:

- rendezvényekre való meghívás, felkérés szerint

Közelben működő Német Nemzetiségi Óvodák /Szigetbecse, Szigetújfalu, Szigetcsép, Szigetszentmárton/

Mivel óvodánkban német nemzetiségi nevelés is van, célja az intézményünkben folyó nemzetiségi nevelés támogatása.

Kapcsolattartó:

- intézményvezető

A kapcsolat tartalma:

- nemzetiségi hagyományőrző rendezvényeken való aktív, közös részvétel (húsvéti tojás-futás; tojáskiállítás előkészítése; Gyertyaúsztatás május 16; Márton-napi lámpás felvonulás; Falumúzeumhoz régi sváb tárgyak, eszközök megtekintése), Német Nemzetiségi Óvodák Találkozásán való rendszeres fellépés

Gyakoriság:

- rendezvényekre való meghívás, közös értekezletek, tapasztalatcsere, megbeszélések

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

Makádi Hóvirág Óvoda

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7 órától 17 óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus zárja. A bölcsődei részleget az óvodával megegyezően kisgyermeknevelő nyitja 7:00 órakor, és kisgyermeknevelő zárja 7:00 órakor.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Intézményvezető:

- 7:00-14:00 óráig, ha óvodán kívüli teendője nincs, az óvodában tartózkodik (csoportban eltöltendő munkaideje heti 10 óra)

Óvodapedagógusok:

- heti 40 óra, 32 óra csoportban eltöltendő, illetve szükség szerinti egyéb tevékenységek (adminisztráció, továbbképzések, rendezvények, kirándulások, értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, kapcsolattartás)

Pedagógiai asszisztensek:

- heti 40 óra

Dajkák:

- heti 40 óra

Kisgyermeknevelők:

- heti 40 óra, csoportban eltöltendő 35 óra

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
 - zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig
- a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda, ennek hiányában a község honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni („Olvastam, tudomásul vettem”).

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményvezetőnek.

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejárati ajtaja a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 9 órától zárva van.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Itt kerül meghatározásra, hogy adott nevelési évben mely ünnepeink nyilvánosak, melyre szülők és más vendégek is hívhatók, illetve melyek zártkörűek. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti ünnepek, megemlékezések: március 15. ; október 23.

Gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink:

- Anyák napja,
- Évzáró, ballagás
- Gyermeknap,
- Születésnapok,
- Kirándulások,

Unsere Feste

- Muttertag
- Abschied

- Geburtstag

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mikulás
- Márton nap
- Luca napi népszokások
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd

- Nikolaustag
- Matinstag

- Weihnachtszeit
- Faschingszeit
- Osterfest

A természettel szorosan összefüggő jeles napok:

- Állatok világnapja
- Víz napja
- Kiszebáb égetés

- Föld napja
- Majális
- Madarak és fák napja

Közművelődési intézmények látogatása:

- Bábszínház
- Kiállítás
- Művelődési Ház
- Tájház

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is kezdeményezhetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- karácsonyi ünnepség
- évzáró rendezvény
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken, ballagáson ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda belső bejárati ajtaja a gyermekek biztonsága érdekében riglivel van felszerelve. Az ajtót minden esetben be kell csukni riglit használva, ezáltal ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor, illetve minden nevelési év kezdetén a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, (javítási munka kivételével) nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok lezárása, hogy gyermek ne férjen hozzá, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető (és a munkavédelmi felelős) feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda és bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő vagy kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az intézményvezető különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatása
- sportprogramok
- óvoda-, iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógus csak azt a gyermeket viheti el az óvodán kívül szervezett programra, akinek a szülője ezt az „Olvastam, tudomásul vettem” nyomtatványon aláírásával engedélyezte.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és az utas listáról.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, katasztrófa védelmi szerveket és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Az intézmények kiürítése:

Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde: a gyermekeket az iskola épületében, illetve udvarán helyezük el.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a munkaidőben bent lévő óvodapedagógus, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

A vezetők és az óvodai és bölcsődei Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

Rendje

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves Munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Feladata

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

A vezetők és az Szülői Munkaközösség közötti kapcsolat

- Az SZMK vezetője az intézményvezetővel, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.
- Az SZMK vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az SZMK részére véleményezési jogot biztosít.
- A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 3 nappal korábbi átadásával történik.
- Az intézményvezető az SZMK vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség és igény szerint ad tájékoztatást.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadása során:

- Szervezeti és Működési Szabályzatnak
 - az intézmény működési rendje, a gyermekek fogadása,
 - a létesítmény használata, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benntartózkodás rendje,
 - a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
 - külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálat, valamint az egészségügyi szolgálat, egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás rendjét, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
 - a gyermek távolmaradása és igazolásának rendje,
 - térítési díj befizetése és visszafizetésének rendje,
- Házi rend megállapításában.

A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg. Ha az intézményben óvodaszék nem

működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály az SZMSZ az óvodaszék egyetértését írja elő.

A szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a Munkatervnek a szülőket érintő részében
- a helyi óvodai Pedagógiai Programban foglaltakkal
- az éves Beszámolóval

Az intézmény Pedagógiai Programját a község honlapján minden szülő szabadon megtekintheti. Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai program tartalmáról.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában és a bölcsődében működő, Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az intézményvezető az óvoda és a bölcsőde Szülői Szervezet képviselőinek az együttműködési tartalmát és formáját az óvoda Munkaterve állapítja meg.

Az Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, melyekben az Szülői Szervezetnek - jogszabály alapján - egyeztetési vagy véleményezési jogosultsága van:

Ha az Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyében javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztésétől - 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az intézményvezető gondoskodik.

Érdekképviseleti fórum működtetése a bölcsődében

A bölcsődében gondozott gyermekek érdekvédelme

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

Az Érdekképviseleti fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők, 2 fő
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők, 1 fő
- a fenntartó önkormányzat delegáltja, 1 fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az Érdekképviseleti fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,

- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel
- a Bölcsődei Házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviseleti fórum működése

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a bölcsődei Házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. Az Érdekképviseleti fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint). Az Érdekképviseleti fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái bölcsődében, óvodában

Bölcsődében

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni.

Óvodában

A szülők és az óvoda folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet

- Fogadóóra
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni.

Panaszkezelési eljárás

Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni.

A panaszkezelés rendje, formája

- Szóbeli
- Írásbeli

Folyamat

- A panasz tudomásulvétele
 - Az érintettek tájékoztatása
 - Tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
 - Tények ismeretében a megoldás feltérképezése
 - A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatról
 - A megoldás elfogadtatása, illetve kompromisszumkeresés
 - A Fenntartó tájékoztatása
- Intézkedésre jogosult: • Intézményvezető

A vezetői utasítás formája írásos,
Intézkedés folyamata

- A probléma megoldásából adódó célkitűzés ismeretében az utasítás mindenki számára érthető, világos megfogalmazás
- Az utasítás hatálybalépésének meghatározása
- Az utasítás tudomásulvételének igazolása aláírással
- Az intézkedés ideje

Az azonnali egyszerű vezetési utasítással megoldható problémák esetén a jelzett cél megismerésétől számított egy héten belül.

Intézkedésre jogosult az Intézményvezető. Az intézkedés érvényessége visszavonásig.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde (továbbiakban: intézmény) belső ellenőrzésével megbízott személy neve, annak szervezete, szervezeti egységének jogállása, feladatainak előírásait a Makád Község Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó) által elkészített Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

Intézményünknek erre vonatkozó külön szabályzata nincsen, hiszen ez a fenntartó hatáskörébe tartozó feladat. Intézményei belső ellenőrzését (beleértve a Makádi Hóvirág Óvodát és Minibölcsődét) a fenntartó ütemezi, a belső ellenőrzést végző személyt, annak feladatait is a fenntartó jelöli ki.

Bkr.15. §

- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat.
- A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.
- A fejezetet irányító szerv egyes ellenőrzési jogosítványait átruházhatja a középírányító szervre, az annak irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy az irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.
- A közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése alapján a belső ellenőrzést a közös hivatal jegyzője alakítja ki.
- Az a belső ellenőr, aki a gazdasági szervezettel nem rendelkező központi vagy önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzését is ellátja, ennél a szervnél az irányító (vagy az általa kijelölt) szerv vagy a közös hivatal irányítói jogkörben eljáró belső ellenőreként ugyanarra a területre vonatkozóan az előző vizsgálatot követő egy éven belül vizsgálatvezetőként nem végezhet ellenőrzést.
- A gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervek esetén legalább 1 fő belső ellenőrt kell foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazni. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet, amihez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni.
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége írásbeli megállapodás alapján belső ellenőrzési feladatot a költségvetési szerv vezetőjének irányítása alá tartozó költségvetési szervnél is elláthat.
 - ✓ az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr;
 - ✓ a társulás által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.
- Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

Belső ellenőrzési vezető jogosultsága

16. § (1) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

(3)⁵⁸ Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(4)⁵⁹ A belső ellenőrzési tevékenység (2) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tevékenységek és köteleességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

(5)⁶⁰ Az (1)- (4) bekezdés szerinti megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek - azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni - meg kell felelnie a miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató vezetőjének legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(6)⁶¹ Az (5) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató (1) bekezdés szerinti bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

(7)⁶² Ha a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

(8)⁶³ Ha a minisztériumi belső ellenőrzéseket külső szolgáltató bevonásával végzik, az ezzel kapcsolatos szerződés megkötéséhez ki kell kérni a Hivatal elnökének előzetes véleményét. A Hivatal elnöke a szerződéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti álláspontjáról a minisztériumot. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

17. § (1)⁶⁴ A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell

készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

A belső ellenőrzési kézikönyv

Tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;*
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;*
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;*
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;*
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;*
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.*

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzés feladata

21. § (1) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;*
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;*
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,*

valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

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

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható 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 a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a 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.

(5) Fejezetet irányító szerv esetén az (1)-(4) bekezdésben meghatározott feladatokon túl a belső ellenőrzési szervezeti egység ellátja:

- a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
- a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
- a 32. § (5) bekezdésében és a 49. § (4) bekezdésében foglaltakat.

A belső ellenőrzési vezető feladata

22. § (1)

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve, annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésben foglaltak szerinti összeállítása.

Az 22.§ (1) feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a

költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Fejezetet irányító szerv esetén a belső ellenőrzési vezető felel a 21. § (5) bekezdésében foglaltak végrehajtásáért.

Egyéb kérdések

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Mindennemű nyilatkozattételre a Polgármester jogosult, nyilatkozattételt ő engedélyezhet.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

A kereset-kiegészítés feltételei

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

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túl nő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a fenntartó véleményét.

A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Intézményvezető

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Közvetlen felettese: Fenntartó –Polgármester

Az Intézményvezető 7 típusú feladatot lát el:

- Pedagógiai feladatokat: (módszertani szabadság, széles látókör, Saját Pedagógiai Program jóváhagyása, belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése).
- Vezetői feladatok: (vezetési ismeretek, pszichológiai ismeretek, önismeret, kommunikáció, konfliktuskezelés).
- Tanügy igazgatási feladatok: (kötelezően használt dokumentumok és tartalmuk, informatikai ismeretek, statisztikai ismeretek, KIR, KENYSZI).
- Gyakorolja a munkáltatói feladatokat: (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, szabadságok kiadása, túlóra elszámolás).
- Gazdálkodási feladatok: (költségvetés tartalmának és felhasználásának ismerete, elszámolási gyakorlat).
- Közéleti szerepvállalás: (részvétel a közoktatás politikában, kommunikáció).
- Az intézmény képviselése, menedzselése: (hatékony vezetés).
- Munkáját a felettesétől kapott munkaköri leírás alapján végzi.

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója, törvényes felettese az intézményvezető.

Munkaterület:

- Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde, 2322 Makád, Rákóczi Ferenc utca 40.

Törvényes munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra

Szükséges iskolai végzettség:

- óvodapedagógusi főiskola

Egyéb követelmények:

- érvényes egészségügyi kiskönyv

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- 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 pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit az Etikai Kódexünkbe foglalt alapelveket
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, 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 biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magartartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodában folyó német nyelvoktatás miatt saját nyelvkészségeinek folyamatos fejlesztése, csoportjában a német nyelv használata.
- Az óvoda étkezési dokumentumainak vezetése, adminisztrálása, étkezési térítési díjjak beszedése, leadása.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Udvari, csoportszobai játékokért felelős
Óvodai programokban való aktív részvétel
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus sajátkulcsát és kódját használja, amit idegen számára TILOS kiadnia!

Kisgyermeknevelők

Részegység vezető

Munkakör megnevezése: kisgyermek gondozó- nevelő

Munkáltatói jogkör gyakorlója, törvényes felettese az intézményvezető.

Munkaterület:

- Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde, 2322 Makád, Rákóczi Ferenc utca 40.

Törvényes munkaidő, munkarend:

- heti 35 óra

Szükséges iskolai végzettség:

- Kjt.1992 évi XXXIII. törv., a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai, kisgyermek gondozó-nevelő szakképzettség

Egyéb követelmények:

- erkölcsi bizonyítvány
- érvényes egészségügyi kiskönyv

Bölcsőde részegység-vezető ellátandó feladatai

- Betartja, végrehajtja, betartatja és végre hajtja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva. Megteremti a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket. Új munkaerő felvételre javaslatot tesz az intézményvezető számára.
- A dolgozók helyettesítésének rendjét szervezi.
- A lehetőségekhez mérten, az üres férőhelyeken bölcsődei szolgáltatásokat nyújt a családok igényeinek megfelelően.
- Fogyatékkal élő kisgyermek ellátása esetén gondoskodik a korai fejlesztésről.
- Megszervezi a bölcsődei dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Megszervezi a gondozónővel közösen a gyermekcsoport napirendjét, melyet a csoport összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságához igazít.
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, ill. a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjenek.
- Az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejárati idejét folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, ill. évente felújítja.
- Kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Minden esetben a bölcsődei gondozónőtől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt, illetve az illetékes ÁNTSZ-t és utasításuk szerint jár el.
- Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozó munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekekről való gondoskodás zavartalan legyen. Az értékelésről írásos feljegyzést készít.
- Éves nevelési terv alapján dolgozik. A nevelési tervben kiemelt helyen szerepel: - a szakmai munka prioritásai - a dolgozók képzési – és továbbképzési terve, ill. az arról való

gondoskodás. Az akkreditált továbbképzésekről és az arra fordított összegekről nyilvántartást vezet - a családokkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása, a feladatok személyre szabása. - szülői értekezletek, szülőcsoport beszélgetések, megszervezése és lebonyolítása - a bölcsőde fejlesztési igényei, innovációja - a tatarozási, karbantartási, felújítási igények felsorolása.

- Gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvétel „A bölcsődei gondozásnevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél és a település szokásrendje szerint történik. A felvételnél elsőséget élvez a Gyermekjóléti Szolgálat és a Védőnői Hálózat által javasolt gyermek beszoktatása.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- Gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonsvédelmi utasításokat.
- Betartja és betartatja a bölcsőde iratkezelési, selejtezési szabályzatát.
- A bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti, különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására, a sérült gyermekek forgalmi naplójára.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére
- Az intézmény FEUVE rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.
- Az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- az irattározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Kisgyermek gondozó-nevelői munkaköri ellátandó feladatai:

- a gyogyopedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
 - Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
 - Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
 - Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
 - Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
 - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
 - A szülőkkal, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
 - Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
 - Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törölése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörölése). 41.
 - Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
 - Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 - Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
 - Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
 - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
 - A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Adminisztrációs feladatok:
- Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a PERCENTILIS lap vezetése.
 - A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e, valamint az elektronikus gyermeklétszám nyilvántartást az óvodai Adatvédelmi Szabályzat alapján. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:
 - A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
 - Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
 - Tálaláskor az ételt megköstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.

- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek. Környezetvédelmi feladatai:
 - gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
 - gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
 - a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el 42. Felelősségi kör:
 - felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
 - a csoportban történő szakmai munka minőségére
 - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
 - az intézmény jó hírnevének ápolására
 - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
 - gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
 - Az intézményről semmilyen információt nem szolgáltat, amely az intézmény jóhírért rontaná.
 - Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít. Kisgyermeknevelők munkaideje heti 35 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsőde helyi sajátosságainak megfelelően két műszakban történik. A fennmaradó 5 órát az egyéb csoporton kívüli gondozással, dokumentációval összefüggő feladatok ellátására kell fordítani. Ezt az időt a feladatok jellegétől függően lehet óvodán belül és kívül is eltölteni.

Kisgyermek gondozó- nevelő

Munkakör megnevezése: kisgyermek gondozó- nevelő

Munkáltatói jogkör gyakorlója, törvényes felettese az intézményvezető, valamint a bölcsődei részegység vezetője

Munkaterület:

- Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde, 2322 Makád, Rákóczi Ferenc utca 40.

Törvényes munkaidő, munkarend:

- heti 35 óra

Szükséges iskolai végzettség:

- Kjt.1992 évi XXXIII. törv., a 257/2000 évi Korm.rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai, kisgyermek gondozó-nevelő szakképzettség

Egyéb követelmények:

- erkölcsi bizonyítvány
- érvényes egészségügyi kiskönyv

Munkaköri leírás

A bölcsődei részegység-vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiéniás követelmények betartásáról.
- A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődei részegység-vezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz. 44.
- Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy

délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e, valamint az elektronikus gyermeklétszám nyilvántartást az óvodai Adatvédelmi Szabályzat alapján. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődei részegység-vezetőnek.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.
- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
- Az intézményről semmilyen információt nem szolgáltat, amely az intézmény jó hírét rontaná.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít.

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a csoportban történő szakmai munka minőségére
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek

Munkáltatói jogkör gyakorlója, törvényes felettese az intézményvezető.

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaterület:

- Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde, 2322 Makád, Rákóczi Ferenc utca 40.

Törvényes munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra, napi 8 óra

Szükséges iskolai végzettség:

- pedagógiai és családsegítő munkatárs

Egyéb követelmények:

- érvényes egészségügyi kiskönyv

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézményvezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson 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.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. • Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - o az étkeztetésnél,
 - o az öltözködésnél,
 - o a tisztálkodásban,
 - o a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megszervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra, vagy haza kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek általában elvárható magatartást tanúsít:
 - o a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - o a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - o munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - o véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - o köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Az alkalmazás feltétele, módja

- A gondjára bízott gyermekek 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.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők – dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója, törvényes felettese az intézményvezető.

Munkaterület:

- Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsoede, 2322 Makád, Rákóczi Ferenc utca 40.

Törvényes munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra, napi 8 óra

Szükséges iskolai végzettség:

- 8 általános iskola, dajkaképző

Egyéb követelmények:

- érvényes egészségügyi kiskönyv

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézményvezető nevezi ki. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik 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.
- 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.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások 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 (állatok) 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.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek 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.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
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, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Jogköre:

- Véleményezési jog illeti meg olyan kérésekben, amelyek az óvoda zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefüggenek.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Az Intézmény Etikai Kódexében foglalt elvek betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Kötelessége:

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírás az aláírás napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Óvodatitkár

Intézményünkben nincs óvodatitkár. Feladatait az intézményvezető végzi. Az intézményvezető egyes feladatok elvégzésével óvodapedagógust, illetve dajkákat bízhat meg. Feladatot lát még el a gazdálkodást ellátó hivatal munkatársa.

Intézményvezető feladata óvodatitkár hiányában:

- vezeti az iktatást
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- intézi az utazási igazolványokat
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószeret
- naprakészen vezeti a raktárkészletet

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Ellenőrzés:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

A gazdálkodást ellátó hivatal munkatársának feladata:

- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a költségvetési szerv analitikus nyilvántartásával
- a házi selejtezés jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat

Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsődében megbízott óvodapedagógus feladata:

- Balogh- Csűrös Katalin végzettsége és előzetes munkahelye lehetővé teszi, hogy az étkezéssel kapcsolatos dokumentumokat intézze
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket

Kertész

Intézményünkben a Makád Község Önkormányzati Hivatala gondoskodik az ilyen jellegű feladatok megoldásáról.

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020. 09. 01-én jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata:

- évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása:

- az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- Adatkezelési szabályzat

- A Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde Etikai Kódexe

- A Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde Házirendje

- óvoda házirend
- bölcsőde házirend

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és Adatkezelési Szabályzatot az intézmény közös nevelőtestülete (Nkt. 70. § (2)/b) 100 „igen” szavazattal egyhangúlag 2021. év 08. hó 31. napján elfogadta:

Dátum: Makád; 2021. év 08. hó 31. nap

.....
Fekete Bettina Eszter
Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsoede nevelőtestülete
nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyta az intézményvezető

Dátum: Makád; 2021. év 08. hó 31. nap

Ph.

.....
Sárközi Tünde Rozália
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatról és Adatvédelmi Szabályzatról véleményt nyilvánított és elfogadta a Szülői Szervezet.

Dátum: Makád; 2021. év 08. hó 31. nap

.....
Fejősné Turóczy Beáta
Hóvirág Óvoda és Minibölcso Szülői szervezet
névében

A Szervezeti és Működési Szabályzatról és Adatvédelmi Szabályzatról egyetértési jogát nyilvánította a Fenntartó, Makád Község Önkormányzat Képviselő-testülete (Nkt. 32. § (1)/i) névében Baski Gábor polgármester.

Dátum: Makád; 2021. év 08. hó 31. nap

P.H.

.....
Baski Gábor
Makád Község Polgármestere

Nyilatkozattétel

A Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzatának és Adatkezelési Szabályzatának gyermekekre vonatkozó rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dátum: Makád; 2021. év 08. hó 31. nap

.....
Fejősné Turóczy Beáta
Szülői szervezet elnöke

Legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot a MAKÁDI HÓVIRÁG ÓVODA ÉS MINIBÖLCSŐDE
nevelőtestülete a

2021. év 08. hó 31. napján megtartott határozatképes közös értekezletén a
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Makád, 2021. év 08. hó 31. nap

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő
Makádi Hóvirág Óvoda és Minibölcsőde

Ph.

.....
Sárközi Tünde Rozália
intézményvezető

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

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

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának 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

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel

készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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

