



**Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti
Modell Óvodája**

Sárosd, Szabadság tér 6. **Tel:25/509-328**

Email: napraforgo@baptistaoktatas.hu

OM-azonosító: 202908



***SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

*Készítette: A sárosdi Napraforgó Művészeti Modell Óvodájának vezetője
Hatályos: a Fenntartó jóváhagyásával*

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
Bevezetés.....	6
Jogszabályi háttér	6
A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	7
A szabályzat hatálya.....	7
Az intézmény alapadata	7
Gazdálkodással kapcsolatos adatok	8
Az intézmény vezetője	9
Az intézmény képviselőjére jogosult.....	9
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	9
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	9
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	9
Kötelezettségvállalás	9
Az éves költségvetés tervezése	10
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	10
A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSÁGUK	11
AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE.....	13
Feladatok és hatáskörök	13
Az intézmény vezetője	13
Az általános óvodavezető-helyettes feladat –és hatásköre.....	18
A vezetők heti ellátandó óraszámai.....	20
A vezetők közötti együttműködés	20
A vezetők helyettesítési rendje.....	20
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	21
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje	21
Az óvoda vezetősége	22
Munkakörök, feladat –és hatáskörök	24
Szakmai , módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat és hatáskörei	30
Egyéb felelősök feladat és hatáskörei	34
AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI	37
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	44
Az óvodavezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	44
A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje	45
A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái	46
A MŰKÖDÉS RENDJE	47
A működés rendje általános szabályai	47

Általános működési szabályok	48
Az óvoda nyitva tartása	48
Napirend	49
Heti tervezés	50
AZ ÓVODÁBA VALÓ FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA	50
Az óvodába való felvétel, átvétel	50
Csoportok szervezési elvei	51
Az óvodai elhelyezés megszűnése	51
A tankötelezettség megállapítása	51
A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok	52
A gyermekek benntartózkodásának rendje	52
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	53
A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE	54
A PEDAGÓGUSMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	54
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	57
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	59
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	63
Az intézmény egészségvédelmi szabályai	63
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	64
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	66
A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások	67
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	68
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	71
A MUNKA VÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI	71
Az óvoda alkalmazottainak feladata	71
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	72
Szabadság kiadása	75
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	76
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	76
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	76
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség	77
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	78
Telefonhasználat	78
Fénymásolás	78
Dokumentumok kiadásának szabályai	78
Internet használata	78
Kártérítési kötelezettség	79
Az intézmény kártérítési felelőssége	79

A panaszkezelés rendje	79
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	79
Kommunikációs és információs rend	80
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése	80
Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek a használata	82
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	85
1. Az adat- és iratkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja.....	103
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok	103
3. A szabályzat hatálya.....	103
3.1. Ezen szabályzat szerint kell ellátni.....	103
3.2. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni	103
4. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása.....	103
I. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	104
1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	104
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	104
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	105
4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	105
5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén.....	106
6. A személyi irat	106
7. A személyi irat kezelése	107
II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	108
1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért	108
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	108
4. Az adatkezelés intézményi rendje	110
5. A titoktartási kötelezettség	110

Preambulum

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „*A bölcs tanítás az élet forrása.*” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista óvoda célja, hogy a gyermekek a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista köznevelési intézmény keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a gyermekek személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A Baptista Szeretetszolgálat Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptervekenységébe jól illeszkedően – köznevelési intézményeiben sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges gyermekek fejlődésének kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint óvoda: az a hely, ahol a gyermek teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]

A szervezeti és működési szabályzat célja , hogy:

- ⇒ megállapítsa a Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- ⇒ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - érvényre juttatása,
 - 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.

Jogszabályi háttér

- A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi jogforrások:
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,
- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori költségvetési törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Az SZMSZ a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményének a kikérése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2015. augusztus 31.-én jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata és módosítása: Jogszabályváltozást követően, illetve ha az fenntartó döntése alapján az intézmény alapító okiratának változása történik.

Módosításra tehet, javaslatoz: Fenntartó, az intézményvezető, a nevelőtestület.

Módosítása az intézményvezető hatásköre.

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvodával 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 alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg az intézményvezető által átruházott feladatkörökön belül az intézményvezető-helyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,

A szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda székhely területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati.

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT

Az intézmény alapadata

Alapító okirat kelte:	2014. május 30.
Az intézmény neve:	Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája
Nyilv.tart.vétel dátuma:	2014.június 10.
OM azonosító:	202908
Alapító/fenntartó neve:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Alapító/fenntartó címe:	Budapest,. 1111 Budapest XI. kerület, Budafoki út 34/b.
Az intézmény székhelye:	2433 Sárosd Szabadság tér 6.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény felügyeleti szerve:	a) szakmai törvényességi felügyeletet a fenntartó
Működési terület:	Sárosd és vonzáskörzete

Gazdálkodással kapcsolatos adatok

<i>Az intézmény gazdasági jogköre:</i>	Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
<i>Az intézmény gazdasági szervezetének helye:</i>	Pénzügyi és gazdálkodási feladatait önállóan látja el.
<i>Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma:</i>	UNICredit 10918001-00000070-06020005
<i>Adószáma:</i>	18597486-1-07
<i>Kötelezettségvállalás és utalványozás:</i>	A szabályzat szerint.
<i>Maximális befogadó képesség:</i>	144 fő
<i>Vagyon feletti rendelkezés joga:</i>	Sárosd község önkormányzata a megjelölt ingatlanban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság térítésmentes használatát biztosítja. Az intézmény nem jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni.
<i>Az ellátott gyermekek étkeztetése:</i>	Vásárolt szolgáltatással.
<i>Vállalkozói tevékenység:</i>	Nem folytathat.

Az intézmény tevékenysége

Az intézményben az óvodai nevelés az elfogadott, jóváhagyott Pedagógiai Program, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend alapján folyik.

A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek közül az intézmény az alábbiakat látja el:

- beszédfigyafatékossággal küzdő,
- pszichés fejlődési zavarral küzdők (ezen belül a figyelemzavarral küzdők, valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők) nevelését.

Alaptevékenysége

A gyermekek nevelése a gyermek három éves korától a tankötelezettségig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévet a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben található településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű, ezen belül a beszédfigyafatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását, a gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést köznevelési intézményben.

851011 – óvodai nevelés

851012– sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

091140 – óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

562912 – óvodai intézményi étkeztetés,

562917 – munkahelyi étkeztetés,

682002-Nem lakóingatlan bérbeadás

882109- Óvodázttatási támogatás

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az intézménnyel áll munkaviszonyban, felett a munkáltatói jogokat a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult

Fenntartói feladatkörben a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében Szenczy Sándor Elnök.

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az intézmény vezető, valamint megbízási szerződéssel rendelkező könyvelő, ezen túlmenően az óvodatitkár látja el ezeket a feladatokat.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkár, érvényesítésre, szakmai teljesítésgazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Kötelezettségvállalás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

⇒ adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat

- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra

⇒ a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Az éves költségvetés tervezése

Az intézmény az éves költségvetésében meghatározza:

- ⇒ személyi juttatásokat
- ⇒ munkaadót terhelő járulékokat
- ⇒ dologi jellegű kiadásokat
- ⇒ az ellátottak juttatásait
- ⇒ felhalmozási kiadásokat
- ⇒ működési bevételeket
- ⇒ általános forgalmi adó bevételt
- ⇒ támogatás éves összegét
- ⇒ az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a Fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	Az óvoda neve, címe	
Körbélyegző	Középen címer, körben az óvoda neve, címe	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

Az intézmény törvényes működését biztosító **alapvető dokumentumok**:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv és intézményvezetői beszámolók

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a **dokumentumok nyilvánosságát** az intézmény vezetője biztosítja.

Az éves munka tervezhetőségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámolók.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében az óvodavezető gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A **különös közzétételi lista** az óvoda honlapján www.napraforgo.baptistatoktatas.hu illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-e, házirendje, intézményi önértékelési programja egy-egy példányban az óvodavezető irodájában megtalálható. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, erre időpont egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpontegyeztetés szerint.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

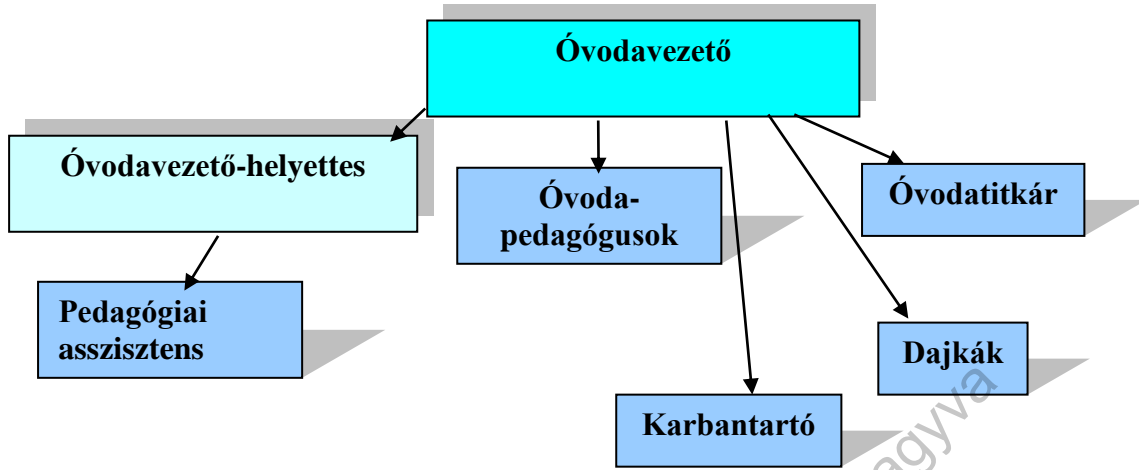
A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy kérésére e-mailben meg kell küldeni.

Munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Pedagógusok
- Pedagógiai asszisztens
- Dajkák

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szerkezeti
stuktúra



Szakértő véleménye alapján jóváhagyva

AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	óvodavezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető- helyettes	óvodavezető-helyettes

Működési rendszer:

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

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

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Feladatok és hatáskörök

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél a nevelő testület véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettes, az óvoda titkár. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört a Fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a Fenntartó felé, az alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott Fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető további feladatai

- ⇒ a nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- ⇒ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;

- ⇒ az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- ⇒ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- ⇒ a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- ⇒ szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- ⇒ az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- ⇒ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- ⇒ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- ⇒ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ⇒ a vezetés tagjainak, továbbá a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, munkájának közvetlen irányítása,
- ⇒ gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- ⇒ kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- ⇒ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ⇒ gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ⇒ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálja;
- ⇒ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézményi belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- ⇒ a kapcsolattartás koordinálása a Fenntartóval, az Önkormányzattal, Iskolával, *Nevelési Tanácsadóval*, Megyei Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel.
- ⇒ ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- ⇒ A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- ⇒ Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ⇒ Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- ⇒ Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- ⇒ A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- ⇒ Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

A tanfelügyeleti ellenőrzés szempontjaiban megfogalmazott elvárásoknak megfelelő feladatok működtetése az éves munkatervben meghatározottak szerint

- ⇒ az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
- ⇒ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ⇒ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ⇒ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ⇒ a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ⇒ a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- ⇒ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- ⇒ kötelezettségvállalás
- ⇒ tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- ⇒ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- ⇒ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsajtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda vezetőjének felelőssége:

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bek. Meghatározottakon túl **felel:**

- ⇒ az intézményi vagyon rendeltetészerű használatáért
- ⇒ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- ⇒ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- ⇒ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- ⇒ az intézményi számviteli rendért

- ⇒ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- ⇒ az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- ⇒ az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- ⇒ az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- ⇒ az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- ⇒ az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- ⇒ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, **önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján**
- ⇒ az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- ⇒ a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- ⇒ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- ⇒ a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- ⇒ költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Fenntartó felé.
- ⇒ a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért, az intézmény képviselőségéért
- ⇒ a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- ⇒ a jogszabályi követelményeknek megfelelő esélyegyenlőségi feladatok megvalósításáért
- ⇒ a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- ⇒ a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- ⇒ rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- ⇒ az intézményt külső szervek előtti képviselőségéért
- ⇒ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- ⇒ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- ⇒ a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- ⇒ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- ⇒ a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért

- ⇒ a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- ⇒ kockázatkezelésért,
- ⇒ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ⇒ alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- ⇒ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- ⇒ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- ⇒ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- ⇒ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- ⇒ az intézményértékelési szabályzatban megfogalmazott kompetencia alapú teljesítményértékelés működtetéséért
- ⇒ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Kiadmányozási jogkör gyakorlása:

- ⇒ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- ⇒ Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Kiadmányozza az egész óvoda tekintetében:

- ⇒ az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ⇒ a helyi önkormányzatot (vagy a fenntartót) érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ⇒ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ⇒ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ⇒ óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési és önértékelési terveket és értékelések dokumentumait,

- ⇒ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- ⇒ az előirányzat-módosításokat,
- ⇒ mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- ⇒ a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- ⇒ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- ⇒ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Hatáskörök átruházása:

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- ⇒ Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- ⇒ Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- ⇒ Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- ⇒ az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- ⇒ Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át

A képviseleti jogosultság köréből

- ⇒ az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőjére az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt,

A munkáltatói jogköréből

- ⇒ Nevelőmunkát közvetlenül segítő feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
- ⇒ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- ⇒ A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését.

Az általános óvodavezető-helyettes feladat –és hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az óvodavezető helyettes feladatait, közvetlenül és munkatársai közreműködésével látja el.

- ⇒ önértékelési csoport vezető
- ⇒ a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Az általános óvodavezető helyettes felelős:

- ⇒ a pedagógiai munkáért,
- ⇒ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ⇒ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ⇒ a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért, annak csoportszintű ellenőrzéséért

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:

- ⇒ Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- ⇒ A pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- ⇒ Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- ⇒ A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- ⇒ Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- ⇒ Elkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- ⇒ Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- ⇒ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- ⇒ Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- ⇒ Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- ⇒ Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- ⇒ A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- ⇒ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- ⇒ a belső ellenőrzések tapasztalataira
- ⇒ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- ⇒ az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Az óvoda vezető-helyettese kiadmányozza:

- ⇒ a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- ⇒ a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

A vezetők heti ellátandó óraszámai

Az intézményvezető heti kötelező foglalkozásainak száma 10 óra.

Az intézményvezető-helyettes heti kötelező foglalkozásainak száma 24 óra.

A vezetők közötti együttműködés

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

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

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).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ⇒ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- ⇒ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

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

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. § -ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

A reggel 6:30 órától 8:00 óráig, illetve a 15:00 órától 16:30óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben ügyeleti munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha az intézményben egyik vezető sem tartózkodik bent. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Intézményvezető

Az óvodavezető a kötelező foglalkozásai megtartása után köteles a vezetői feladatait ellátni.

Intézményvezető helyettes

Az óvodavezető – helyettes a kötelező foglalkozásai megtartása után köteles a vezetői helyettesi feladatait ellátni.

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Ügyeleti napok:	Hétfő , kedd , szerda- 8-16 óra között
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>
Ügyeleti napok:	Csütörtök, péntek- 8-16 óra között a helyettes

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

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel.

Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű

munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését az óvodavezető által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az óvodavezető határozza meg.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

Az óvoda vezetősége

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ által fenntartott B SZ Napraforgó Művészeti Modell Óvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait a vezető helyettes, és az önértékelési csoportvezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, melynek tagjai:

- ⇒ általános vezető-helyettes
- ⇒ önértékelési csoportvezető

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- ⇒ az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- ⇒ az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- ⇒ mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- ⇒ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- ⇒ az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- ⇒ képviseleti demokráciával a vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

Alkalmazotti létszám

Nevelőtestület: 9 fő óvodapedagógus

Nyugdíjas 4 órás kolleganő: 1 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 9 fő

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a 326 / 2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- ⇒ vezető
- ⇒ óvodapedagógusok
- ⇒ pedagógiai asszisztens
- ⇒ óvodatitkár
- ⇒ nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- ⇒ mosónő
- ⇒ karbantartó

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR3 programban található.

A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Izd. függelék).

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

Munkaköri leírás tartalma:

- ⇒ A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ⇒ A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- ⇒ A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- ⇒ Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- ⇒ A munkaköre szerinti ellenőrzését
- ⇒ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- ⇒ A minősítés kötelezettségét
- ⇒ A mentorálási feladatok meghatározását
- ⇒ Munkacsoportokban való részvételét

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- ⇒ gyermekvédelmi megbízott
- ⇒ tűz és munkavédelmi felelős
- ⇒ szakmai munkaközösség vezető
- ⇒ önértékelési csoportvezető
- ⇒ önértékelési csoport tagja
- ⇒ mentor a gyakornok mellett
- ⇒ egyéb a szervezet működésének megfelelően
- ⇒ stb

Munkakörök, feladat –és hatáskörök

Óvodatitkár feladat-és hatásköre

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- ⇒ 7:00-15:00 -ig tart.

Feladata:

- ⇒ Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- ⇒ Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- ⇒ Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- ⇒ Elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- ⇒ Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- ⇒ Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ⇒ A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- ⇒ A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- ⇒ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ⇒ Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- ⇒ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ⇒ Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- ⇒ Irattári selejtezést végez.
- ⇒ A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- ⇒ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ⇒ Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- ⇒ Az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére.
- ⇒ Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- ⇒ Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- ⇒ Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- ⇒ Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- ⇒ Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- ⇒ Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

A kompetenciaalapú értékelésének elvárásai

- ⇒ Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- ⇒ Ismeretek bővítése: továbbképzés, önképzés.
- ⇒ Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ és mellékletei, Házirend,) ismerete, betartása.
- ⇒ Szükséges képességek megléte: Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság szervezés, összehangolás, alkalmazkodás nem várt helyzetekhez
- ⇒ Személyes tulajdonságok: pontosság, segítőkészség, gyorsaság.
- ⇒ Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség
- ⇒ Adminisztrációs feladatok és dokumentációk: rendezettsége és minősége.
- ⇒ Adminisztrációs feladatok és dokumentációk: naprakészsége.
- ⇒ Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának minősége.
- ⇒ Emberi kapcsolatok, kommunikáció minősége a gyermekekkel, felnőttekkel, szülőkkel.
- ⇒ Intézmény képviselő; kapcsolat a és más partnerintézmény munkatársaival.
- ⇒ Vagyonbiztonság, munkavédelmi szabályok betartása.
- ⇒ Túlmunka vállalása, végzése.
- ⇒ Intézményi titoktartás

Felelőssége kiterjed:

- ⇒ a munkaköri leírásban található feladatkörre
- ⇒ az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére
- ⇒ az általa kezelt készpénzt illetőleg anyagi felelőségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- ⇒ a térítési díjak kezelésére
- ⇒ az ügyiratok vezetésének kezelésére

Egyéb feladatai :

- ⇒ a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- ⇒ felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után
- ⇒ részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- ⇒ a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- ⇒ megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint, elutalja az étkezési, térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- ⇒ vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

Ellenjegyzésre jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előírások feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat
- ⇒ a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- ⇒ figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- ⇒ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- ⇒ meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- ⇒ a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- ⇒ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- ⇒ nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- ⇒ felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- ⇒ a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- ⇒ az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- ⇒ a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyette.. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- ⇒ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- ⇒ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ⇒ A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- ⇒ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ⇒ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ⇒ Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- ⇒ Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ⇒ A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ⇒ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ⇒ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ⇒ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

A pedagógiai asszisztens szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- ⇒ Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- ⇒ Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- ⇒ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- ⇒ A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- ⇒ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- ⇒ Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- ⇒ Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.

- ⇒ Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.
- ⇒ A munka hatékonysága: szervezés, összehangolás a csoport életével, eredményesség.
- ⇒ Vagyonbiztonság, munkavédelmi szabályok betartása.
- ⇒ Plusz feladatok, túlmunka vállalása, elkötelezettség az intézményi célok irányába.

Felelőssége:

- ⇒ kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

Dajka feladat és hatásköre:

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 5fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 7:00-15:00 -ig,

Délután: 1/2 9- 1/2 17 -ig

Feladata:

- ⇒ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- ⇒ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- ⇒ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- ⇒ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ⇒ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ⇒ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ⇒ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ⇒ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- ⇒ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ⇒ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ⇒ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- ⇒ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ⇒ A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Követelmények

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9-15-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- ⇒ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- ⇒ Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- ⇒ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- ⇒ A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- ⇒ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- ⇒ Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- ⇒ Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- ⇒ Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Udvaros

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösségek alkotnak.

Feladata:

- ⇒ Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- ⇒ A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- ⇒ A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- ⇒ Az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása.
- ⇒ A növények locsolása, télisítése.
- ⇒ Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Az udvaros szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- ⇒ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- ⇒ Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- ⇒ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- ⇒ A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- ⇒ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- ⇒ Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- ⇒ Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- ⇒ A munka hatékonysága: szervezés, összehangolás a csoport életével, eredményesség.
- ⇒ Vagyonbiztonság, munkavédelmi szabályok betartása.

Felelőssége kiterjed:

- ⇒ a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- ⇒ köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ⇒ munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- ⇒ munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

Szakmai , módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat és hatáskörei

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik kétéltű váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- ⇒ **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8) ezen felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület**

munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:30-14.00-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:30- 7:30 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9:00-15:30 -ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16:30-17:30-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ⇒ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ⇒ Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- ⇒ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- ⇒ Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ⇒ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ⇒ Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- ⇒ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- ⇒ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- ⇒ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti **gyermekjogi képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- ⇒ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ⇒ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ⇒ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

- ⇒ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ⇒ Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- ⇒ Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- ⇒ Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- ⇒ Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- ⇒ Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ⇒ önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- ⇒ az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- ⇒ a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- ⇒ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ⇒ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- ⇒ a mérések adatainak vezetése, elemzése
- ⇒ az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- ⇒ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- ⇒ statisztikák határidőre történő elkészítése
- ⇒ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ⇒ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- ⇒ az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- ⇒ munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- ⇒ viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- ⇒ korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- ⇒ szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,

- ⇒ önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- ⇒ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- ⇒ viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- ⇒ motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- ⇒ felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- ⇒ a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- ⇒ pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- ⇒ alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- ⇒ kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- ⇒ pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- ⇒ tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- ⇒ tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- ⇒ alkalmazza a differenciálás elvét,
- ⇒ épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- ⇒ reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- ⇒ tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- ⇒ munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- ⇒ céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- ⇒ visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- ⇒ pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- ⇒ munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- ⇒ a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- ⇒ saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- ⇒ a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- ⇒ képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ⇒ ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- ⇒ évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

- ⇒ a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- ⇒ Intézményi titoktartás

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- ⇒ pedagógiai módszertani felkészültség,
- ⇒ pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- ⇒ a tanulás támogatása,
- ⇒ a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- ⇒ a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- ⇒ pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- ⇒ kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- ⇒ elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Egyéb felelősök feladat és hatáskörei

Önértékelési csoportvezető:

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. –A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- ⇒ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- ⇒ IKT kompetenciákkal bír,
- ⇒ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ⇒ az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ⇒ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,

⇒ a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ⇒ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ⇒ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- ⇒ a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- ⇒ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- ⇒ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- ⇒ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- ⇒ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ⇒ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ⇒ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ⇒ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ⇒ vezetői önértékelés kétévenkénti tervezése, lebonyolítása, informatikai rendszerbe való feltöltése
- ⇒ a pedagógusok önértékelésének 5 éven belüli szervezett tervezése az éves munkatervben
- ⇒ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- ⇒ a kompetencia és teljesítményalapú intézményértékelési szabályzatban megfogalmazottaknak megfelelő teljesítményértékelés éves tervezése és lebonyolítása

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

A gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus intézményi feladatait a nevelőtestület megbízott tagjaként az óvodavezető helyettes látja el.

E feladatkörében:

- Képviselet a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Alkalmazotti (üzemi) képviselő

Az alkalmazottak részvételi jogát, ha a munkavállalóknak a választási bizottság megalakítását megelőző félévre számított átlagos létszáma **a tizenöt főt meghaladja, üzemi megbízott** érvényesíti, gyakorolja.

Az alkalmazotti képviselő fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt az alkalmazotti képviselővel véleményezteteti:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni az alkalmazotti képviselőt a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

Az alkalmazotti képviselő a munkáltatóval együttesen alkotja meg az **Alkalmazotti Szabályzatot**.

A szabályzat megalkotásának célja:

- Biztosítsa az alkalmazottak részvételi jogait;

- Átfogóan rendezze az alkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról;
- Az alkalmazotti képviselő jogairól;
- Az együttdöntési jogról;
- A véleményezési jogról;
- A javaslattételi jogosultságról az alkalmazottak szakmai munkájának területén;
- Az alkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről;
- A munkavállalók részvételi jogáról.

Logopédus, utazó gyógypedagógus, pszichológus

Az ellátást a fenntartó biztosítja a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítségével.

Feladata

- ⇒ a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról
- ⇒ a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- ⇒ együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával
- ⇒ kapcsolattartás az óvoda vezetőjével
- ⇒ a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- ⇒ szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- ⇒ az INYR vezetése
- ⇒ nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben alkalmazott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része óvodai nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény :

- átszervezésével (megszüntetésével),
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. §-ban foglaltak szerint működik.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a 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 értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja el. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ⇒ a pedagógiai program elfogadása,
- ⇒ az SZMSZ elfogadása,
- ⇒ az éves munkaterv elfogadása,
- ⇒ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ⇒ a továbbképzési program elfogadása,
- ⇒ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ⇒ a házirend elfogadása,
- ⇒ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ⇒ önértékelési program és éves terv elfogadása
- ⇒ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- ⇒ jogszabályban meghatározott más ügyekben, dokumentumok elfogadásában.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- 1 a pedagógiai program,
- 2 az SZMSZ,
- 3 a házirend,
- 4 a munkaterv,
- 5 az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- 6 a beszámoló
- 7 önértékelési ötéves program és éves terv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** átadja a vezető-helyettesnek, akik gondoskodnak az anyag közreadásáról.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető** látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- ⇒ a Pedagógiai Programot
- ⇒ a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- ⇒ a Házirendet
- ⇒ a Munkatervet
- ⇒ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést
- ⇒ a beszámolókat
- ⇒ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ⇒ nevelési évet nyitó értekezlet,
- ⇒ őszi nevelési értekezlet,
- ⇒ tavaszi nevelési értekezlet,
- ⇒ nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitása (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- ⇒ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- ⇒ a jelenlévők nevét, 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 értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Az óvodavezetői és a tagóvoda- vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Az óvodában szakmai munkaközösség jelenleg nem működik, ezért a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek ilyen jellegű átruházására nincs mód.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az óvodavezetőre ruházza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (pl. értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, az eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

Belső önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 4fő létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

- ⇒ a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- ⇒ az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- ⇒ az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- ⇒ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- ⇒ a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- ⇒ a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- ⇒ az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás

- ⇒ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- ⇒ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- ⇒ az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- ⇒ az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- ⇒ az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- ⇒ az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- ⇒ az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- ⇒ az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- ⇒ az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- ⇒ az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- ⇒ minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- ⇒ jogszabályi környezet ismerete,
- ⇒ informatikai kompetencia,
- ⇒ személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- ⇒ törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- ⇒ munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- ⇒ szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- ⇒ a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje:

- ⇒ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- ⇒ A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.

- ⇒ A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- ⇒ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- ⇒ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

Munkaközösség

Óvodánkban a pedagógusok alacsony létszáma miatt nem működik munkaközösség.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodavezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Nevelőtestületi értekezlet

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezlet összehívásának szabályai

Nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

- a) az óvodavezető,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a.) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- b.) az óvodavezető-helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

- az intézmény vezetői programok szakmai véleményezése.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és pedagógiai asszisztens együttműködését.

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az 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 szülői szervezet és az intézményvezető közti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet jogai

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen, az alábbi esetekben:

⇒ az SZMSZ elfogadásakor

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

- a házirend elfogadásakor
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ⇒ a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- ⇒ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- ⇒ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- ⇒ nevelőtestület összehívását,
- ⇒ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- ⇒ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ⇒ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ⇒ a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- ⇒ a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- ⇒ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- ⇒ a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái

- ⇒ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ⇒ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- ⇒ munkatervük egymás részére történő megküldése,
- ⇒ értekezletek, ülések,
- ⇒ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- ⇒ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- ⇒ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- ⇒ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- ⇒ a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- ⇒ a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- ⇒ segítse az intézmény hatékony működését
- ⇒ támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- ⇒ véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A működés rendje általános szabályai

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a nyári óvodai zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját,
- egyéb szabályozást, úgy mint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény
- rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.

- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Általános működési szabályok

- Óvodai csoportok száma: 5 csoport
- A nevelési év szept. 1- től aug. 31-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szept. 1.-től május 31- ig.
- Június 1– től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, a szülők igénye szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, oly módon, hogy a gyermekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Az óvoda nyitva tartása

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

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet" kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva. A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

Napi nyitva tartás: 6.30 órától 16,30 óráig.

A hivatalos ügyek intézése: 8.00-15.00-ig

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje, kulccsal rendelkezők: Gazsi Lászlóné intézményvezető, Dobák Zoltánné intézményvezető-helyettes, Finta Jánosné dajka, Gaskó László udvaros.

Óvoda munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus felügyel a gyermekekre.

Gyermekcsoportonként két fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterére.

Napirend

A napirendet – figyelembe véve az óvoda nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Ezek alapján:

Időtartam

6:30-10:30

Tevékenység

Játék a csoportszobában

- Személyes percek
- Szabad játék
- Játékba integrált egyéni és mikro csoportos tevékenységek
- Testápolási teendők
- Tízórai
- Vers, mese, dramatikus játék
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka,
- Ének-zenei készségfejlesztés
- Részképességek fejlesztése egyéni formában
- Zenés, mozgásos percek
- A környezetben szerzett élmények tapasztalatok rendszerezése
- Só szoba rendszeres használata

10:30-13:00

Játék a szabadban

- Mikro csoportos tapasztalatszerzések, séták
- Énekes játékok, tánc az udvaron
- Edzés, kocogás, futás
- Ebéd
- Testápolási teendők

13:00-14:30

Pihenés mesével, altatódallal

13:00-13:45

Tehetségműhelyek foglalkozásai

14:30-15:15

Testápolási tevékenységek

Uzsonna

15:15-16:30

Játék a csoportszobában, jó idő esetén, az udvaron

- Szabadon választható tevékenysége

Heti tervezés

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖ K	PÉNTEK
Délelőtti játékba integrált tanulás	Vers, mese, dramatikus játék Ének-zene Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Rajzolás, festés, mintázás kézimunka Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Mozgás, Mozgásos játékok Mindennap os testnevelés
Udvari játékba integrált tanulás	Énekes játékok, tánc	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	
Délutáni játékba integrált tanulás		Zenés- mozgásos percek	Szabadon választható tevékenységi körök	Zenés- mozgásos percek	

AZ ÓVODÁBA VALÓ FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Az óvodába való felvétel, átvétel

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- A jegyző - a szülő kérelmére és az óvodavezető és a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a gyermek ötödik életévének betöltéséig felmentést adhat

a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja.

- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.
- Az óvodai felvétel tényét, időpontját a felvételi naplóban fel kell tüntetni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az óvoda véleménye alapján, ha azt a szülő nem fogadja el, akkor a szakértői bizottság véleménye alapján, ha gyermek még nem iskolaérett, úgy a következő nevelési évben is óvodás lehet.
- Az ezt követő nevelési évben a gyermek már csak akkor maradhat az óvodában, ha azt a szakértői bizottság javasolja.

Csoportok szervezési elvei

- A gyermekcsoportok kialakításánál a gyermekek életkorát vesszük elsősorban figyelembe.
- Arra törekszünk, hogy a 2 és fél-3 éves korú gyermekeket mini csoportban fogadjuk.
- Óvodánkban heterogén csoportok is működnek, így a többi korosztályt a felszabadult, szabad férőhely alapján helyezük el.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- A szülő másik óvodába írhatja, más óvoda átvette a gyermeket,
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, azaz augusztus 31-én,
- Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál (10 nap) igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról - feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Nem alkalmazható ez, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, ha a gyermek hátrányos helyzetű, illetve ha augusztus 31-ig a gyermek harmadik életévét betöltötte és nem kapott mentesítést az óvodába járás alól.
- Ha az óvodavezető fizetési hátralék megléte miatt (a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után) megszüntette az óvodai jogviszonyt, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Nem alkalmazható, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel, illetve ha augusztus 31-ig a gyermek harmadik életévét betöltötte és nem kapott mentesítést az óvodába járás alól.

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

A tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérje.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

- Dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
- Ha a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján, mert
 - a gyermek nem járt óvodába,
 - a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy döntéssel, vagy
 - szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

Az óvodából való távolmaradás indokai, igazolásának szabályai:

- A gyermeknek betegsége esetén az óvodából távol kell maradnia. A hiányzásokat a mulasztási naplóba be kell vezetni, a hiányzást a szülőnek orvosi igazolással igazolnia kell.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha a szülő a távolmaradást előre bejelentette /családi program, üdülés, külföldön való tartózkodás stb./és a házirendben szabályozottak alapján. Iskolába készülő gyermekek esetében az intézmény vezetőjétől írásban kell engedélyt kérni.
- Ha a szülő a gyermek távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha az igazolatlan mulasztás a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 2015. szeptember 1-e után a felmentést nem kapott augusztus 31-ig harmadik életévét betöltött gyermek, ha igazolatlanul öt napnál többet mulaszt az óvoda vezetőjének értesítenie kell gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Az óvoda vezetője 10 nevelési nap mulasztás esetén az általános szabálysértési hatóságot, 20 nevelési nap mulasztás esetén az illetékes gyámhatóságot köteles értesíteni.

A szabálysértési mulasztás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy nap.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel, 12.30 órától – 13 óráig lehet,

- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként más szakemberek használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (nevelői szoba, konyha, mosdó, felnőtt öltöző, stb.) gyermek nem tartózkodhat.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- ⇒ **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- ⇒ **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- ⇒ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- ⇒ valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- ⇒ A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- ⇒ A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- ⇒ Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- ⇒ Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- ⇒ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyelői, minősítői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ⇒ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- ⇒ Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- ⇒ Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

- ⇒ Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, könyvek...)

⇒ A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A PEDAGÓGUSMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- ⇒ **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ⇒ Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- ⇒ **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ⇒ Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- ⇒ **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- ⇒ **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

- ⇒ **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- ⇒ A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ⇒ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ⇒ Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- ⇒ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ⇒ Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ⇒ munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- ⇒ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ⇒ a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- ⇒ **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- ⇒ **spontán**, alkalmyszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében

Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ⇒ a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- ⇒ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ⇒ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ⇒ az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ⇒ a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- ⇒ a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- ⇒ előzetes felkészülés, tervezés,
- ⇒ felépítés és szervezés
- ⇒ az alkalmazott módszerek, eszközök
- ⇒ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- ⇒ az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- ⇒ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- ⇒ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső

értékelési, ellenőrzési és teljesítményértékelési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

⇒ az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A belső ellenőrzés formái

- ⇒ szóbeli beszámoltatás,
- ⇒ írásbeli beszámoltatás,
- ⇒ önértékelés
- ⇒ kérdőíves felmérés
- ⇒ értekezletre való felkészülés
- ⇒ dokumentációk ellenőrzése
- ⇒ értekezleteken való aktivitás,
- ⇒ csoportlátogatás,
- ⇒ interjú
- ⇒ kérdőív
- ⇒ hospitálás
- ⇒ szóbeli beszámoltatás
- ⇒ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- ⇒ biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- ⇒ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- ⇒ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- ⇒ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló

előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- ⇒ előzetes
- ⇒ folyamatba épített
- ⇒ és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapküldokumentumai:

- ⇒ gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- ⇒ intézmény és a Fenntartó együttműködési megállapodása

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- ⇒ óvodavezető
- ⇒ óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- ⇒ A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- ⇒ A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ⇒ Ünnepek, rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik

- ⇒ az intézmény ellátottjait
- ⇒ a felnőtt dolgozókat
- ⇒ a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- ⇒ jelkép használatával
- ⇒ gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ⇒ az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- ⇒ pólón
- ⇒ leveleken
- ⇒ meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- ⇒ nevelési évnyitó tanácskozás:
 - az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 01-ig.
 - nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- ⇒ szakmai napok, továbbképzések
- ⇒ házi bemutatók
- ⇒ karácsonyi ünnepség
- ⇒ Pedagógus nap
- ⇒ kirándulás
- ⇒ nyugdíjasok napja
- ⇒ csapatépítő tréning

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek név és születésnapjáról
- Édesanyák köszöntése, ajándékkészítés
- Nemzeti és vallási ünnepek

Megemlékezések, rendezvények megtartása:

állatok világnapja

Autómentes nap

- Október 1. zenei világnapja
- Október 23.
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Március 22. (víz világnapja)
- Húsvét
- Április 22. (föld napja)
- Május 10. (madarak és fák napja)
- Gyermek heti program
- Anyák napja
- Évzáró műsorok
- Kirándulások
- Reformáció napja
- Hálaadás
- Cipős doboz akció megrendezése
- Őszünnep megszervezése (családokkal közösen)
- Népi hagyományok ápolása
- A hagyományok csoportszintű tervezését a csoportnaplók nevelési folyamatának és szervezési feladatoknak kell tartalmazni.
- Szakmai napok tervezése (tehetséggondozás)

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Család

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője a vezető helyettes, gyermek nevelését ellátó óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Az óvoda és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. Az óvónő megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

Gyakorisága: mindennapi rendszerességgel, illetve a szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok az éves munkatervben szabályozottak szerinti időpontban.

Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- ⇒ pedagógusok szakmai programjai
- ⇒ óvodások iskolával való ismerkedése
- ⇒ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- ⇒ értekezletek
- ⇒ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- ⇒ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- ⇒ az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- ⇒ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- ⇒ az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- ⇒ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- ⇒ a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- ⇒ szóbeli tájékoztatás
- ⇒ beszámolók, jelentések
- ⇒ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- ⇒ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- ⇒ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- ⇒ statisztikai adatszolgáltatás
- ⇒ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Fejér Megyei Pedagógia Szakszolgálattal

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

A kapcsolattartás tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermekre:

- ⇒ fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ⇒ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ⇒ a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására
- ⇒ a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására
- ⇒ logopédiai ellátására

Az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

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

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- ⇒ szaktanácsadói kirendelés
- ⇒ a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- ⇒ tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- ⇒ minősítési tájékoztatási kötelezettség
- ⇒ tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- ⇒ a pedagógiai-értékelési feladatok
- ⇒ a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- ⇒ a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- ⇒ megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- ⇒ szaktanácsadás
- ⇒ POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az intézményt támogató szervezetek

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

⇒ anyagi helyzetéről

⇒ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

⇒ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó védőnő látja el.

A védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodákat.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit;
- Gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát;

Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, tavasszal az iskolába menő gyermekek iskolai alkalmassági vizsgálata történik meg.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja;
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába;
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;

- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak;
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- Az óvoda egész területén dohányozni Tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

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

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- ⇒ az udvaron tartózkodnak
- ⇒ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)
- ⇒ ha az utcán közlekednek
- ⇒ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

- ⇒ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- ⇒ és egyéb esetekben.

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

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- ⇒ Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ⇒ A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- ⇒ Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény 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 ajzatok, vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- ⇒ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- ⇒ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoporszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- ⇒ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- ⇒ évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- ⇒ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ⇒ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell

adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- ⇒ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ⇒ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ⇒ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ⇒ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ⇒ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ⇒ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- ⇒ A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- ⇒ Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- ⇒ Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- ⇒ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ⇒ ha szükséges orvost kell hívni,
- ⇒ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ⇒ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ⇒ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- ⇒ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ⇒ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- ⇒ **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ a baleset körülményeinek kivizsgálása
- ⇒ jegyzőkönyv készítés
- ⇒ bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ⇒ azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- ⇒ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- ⇒ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- ⇒ az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

A munkaruha biztosítása:

Az óvodapedagógusok saját maguk kötelesek gondoskodni a munkaruháról. A technikai alkalmazottak számára a munkavédelmi szabályzatban van rögzítve a munkaruha juttatás eljárás rendje.

A dohányzás óvoda egész területén tilos!

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- ⇒ az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ⇒ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ⇒ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ⇒ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ⇒ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ⇒ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- ⇒ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- ⇒ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- ⇒ az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- ⇒ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ⇒ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- ⇒ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- ⇒ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- ⇒ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- ⇒ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- ⇒ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (**bombariadó terv**)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodavezetői iroda

AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIIDŐ BEOSZTÁSA

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 órát a foglalkozások megtartásával teljesítik, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,

- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A *pedagógiai asszisztens, dajkák és a konyhai dolgozó* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek az óvodában letölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként

„nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A közalkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről

A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

Az óvoda alkalmazottainak feladata

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

Általános szabályok

1. Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy akadályoztatása esetén a vezető-helyettes engedélyével lehet.
4. Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
5. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
6. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
7. Az óvoda épületéből bármiféle eszközt elvinni nem lehet!
8. Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
9. Az óvoda működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A jutalmazásra vonatkozó szabályozás ez a szabályozás a fenntartóra nézve többletköltséget jelent, tehát egyetértése szükséges, melynek alapja a kompetencia alapú intézményértékelési szabályzat.

A támogatást a fenntartó az engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- ⇒ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- ⇒ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- ⇒ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- ⇒ A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- ⇒ a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI:

- ⇒ alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik
- ⇒ személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása
- ⇒ a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- ⇒ a belső önértékelési csoportban végzett magas színvonalú munka
- ⇒ használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására
- ⇒ a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza
- ⇒ hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban
- ⇒ elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel
- ⇒ alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket
- ⇒ a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz
- ⇒ viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát
- ⇒ a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására

- ⇒ kirándulások, nyári táborok magas elvárásoknak megfelelő megszervezése
- ⇒ nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket
- ⇒ a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást
- ⇒ a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget
- ⇒ a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához
- ⇒ aktívan részt vállal a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját
- ⇒ elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása (pl.: esélyegyenlőség, integráció, környezetvédelem, művészeti nevelés, anyanyelvi nevelés, mozgás stb. a helyi PP-nek megfelelően)
- ⇒ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ⇒ igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- ⇒ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- ⇒ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- ⇒ pályázatokon való aktív részvétel,
- ⇒ bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- ⇒ igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
- ⇒ az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- ⇒ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- ⇒ szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- ⇒ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ⇒ vezető helyettes óvónő
- ⇒ munkaközösség-vezetők
- ⇒ belső önértékelési csoportvezető

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- ⇒ szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- ⇒ igazolatlanul távolmaradt
- ⇒ munkafegyelme nem megfelelő
- ⇒ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- ⇒ bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ⇒ ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- ⇒ a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- ⇒ egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha:

- ⇒ beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ⇒ hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- ⇒ gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ⇒ szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- ⇒ példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ⇒ aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- ⇒ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, óvodai dajka választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként.

Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ⇒ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ⇒ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ⇒ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- ⇒ amit a jogszabály annak minősít
- ⇒ a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok
- ⇒ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- ⇒ továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – óvodában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, óvónő esetében - a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az óvodavezetővel és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzését követő hetedik évet követően hétévente kötelező 120 pontot összegyűjteni akkreditált pedagógus továbbképzéseken.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

⇒ kirándulás, séta

⇒ színház, múzeum, kiállítás látogatás

⇒ sport programok

⇒ iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ⇒ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- ⇒ Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- ⇒ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelennel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében „a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezet,
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért 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.

Telefonhasználat

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

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó*.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőtteknek kell ellenjegyeznie.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói (közalkalmazottak, szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: óvodavezető, helyettese folyamatosan

Írásban : beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- ⇒ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- ⇒ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

- ⇒ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- ⇒ kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- ⇒ kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- ⇒ kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- ⇒ név,
- ⇒ kiterjesztés,
- ⇒ hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- ⇒ létrehozás dátuma,
- ⇒ utolsó módosítás dátuma,
- ⇒ utolsó hozzáférés dátuma,
- ⇒ rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- ⇒ A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- ⇒ A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ⇒ Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell

tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az óvoda vezetője felelős:

- ⇒ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ⇒ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ⇒ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ⇒ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ⇒ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ⇒ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek a használata

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- ⇒ A közös tulajdont védeni.
- ⇒ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

- ⇒ Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- ⇒ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- ⇒ Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- ⇒ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Iratkezelés

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- ⇒ elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ⇒ jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- ⇒ jogosult kiadványozni
- ⇒ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ⇒ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ⇒ ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- ⇒ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- ⇒ irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- ⇒ előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- ⇒ intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- ⇒ az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- ⇒ informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- ⇒ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- ⇒ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- ⇒ az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- ⇒ gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- ⇒ a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- ⇒ gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- ⇒ végzi a külső és belső kézbesítést
- ⇒ rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- ⇒ végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- ⇒ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- ⇒ az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- ⇒ a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- ⇒ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- ⇒ az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ⇒ ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- ⇒ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- ⇒ amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- ⇒ a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- ⇒ biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- ⇒ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- ⇒ a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján történik.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni.

A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A vezető által kijelölt személy az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- ⇒ a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- ⇒ a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- ⇒ elkészíti az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- ⇒ meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ⇒ ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- ⇒ az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- ⇒ a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- ⇒ a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- ⇒ a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- ⇒ a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- ⇒ az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- ⇒ az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- ⇒ javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírást törölés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozásának rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Működési alapidokumentumok

- ⇒ Alapító Okirat
- ⇒ Pedagógiai Program
- ⇒ Szervezeti és Működési Szabályzat

- ⇒ Házirend
- ⇒ Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ⇒ a fenntartónál,
- ⇒ az óvoda vezetőjénél,
- ⇒ az irattárban,
- ⇒ Intézményünk honlapján,
- ⇒ az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- ⇒ A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- ⇒ Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- ⇒ fenntartó
- ⇒ Intézményi honlapunk
- ⇒ az óvodavezető
- ⇒ KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- ⇒ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- ⇒ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ⇒ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- ⇒ fenntartói küldetésnyilatkozatát;
- ⇒ az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit;

- ⇒ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét;
- ⇒ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket;
- ⇒ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket;
- ⇒ tehetséggondozást;
- ⇒ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- ⇒ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit;
- ⇒ az óvodában folyó nevelő-fejlesztő munka ellenőrzési, mérési, értékelés rendszerét;
- ⇒ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét;
- ⇒ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket;
- ⇒ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség a Házi rend fénymásolt példányát - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- ⇒ **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- ⇒ az óvodapedagógusok számát,
- ⇒ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- ⇒ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ⇒ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott és elektronikus (PDF) formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Módosítás esetén a szülői szervezet tagjai elektronikus PDF formátumban kapják meg a dokumentumokat véleményezésre.

Felelős: óvodavezető

Időpont: az elfogadásra kijelölt nevelőtestületi értekezlet előtt 30 nappal

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelősége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015. augusztus 31.-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség a jogszabályi kötelezettség alapján.

Az SZMSZ 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.

Legitimáció

Nyilatkozat:

A Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodájának Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2017. november 21.-én megtartott értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.
Sárosd, 2018. január 22.

.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat:

A Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezése jogát gyakorolta. Az SZMK elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2017. november 14.-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát, véleményezte, azzal egyetért.
Sárosd, 2018. január 22.

.....
SZMK elnök

Nyilatkozat:

A Fenntartó képviselőjében a Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája SZMSZ-ét az Nkt.32.§ (1) alapján jóváhagyom.
Sárosd, 2018. március 1.



.....
Fenntartó

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési szabályzat
3. Munka időbeosztás

.....

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

**Baptista Szeretetszolgálat
Napraforgó Művészeti Modell
Óvodája**

Sárosd

OM azonosító: **202908**

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Megrendelő

Baptista Szeretetszolgálat
Napraforgó Művészeti
Modell Óvodája

Szakértő

Aranyosiné Borsodi Éva

SZ-024573

A szakértői vélemény kiadásának oka a Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája felkérése az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának szakértői felülvizsgálatára, annak megállapítására, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata megfelel-e a jelenleg hatályos jogszabályoknak.

A véleményezésre átadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség és a nevelőtestület véleményezte és jóváhagyásra javasolta. Az ehhez kapcsolódó jegyzőkönyv és a záradék, az Adatkezelési szabályzat, a munkaköri leírási minták a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként csatolva megtalálhatóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A szakértői vélemény kialakításának folyamata:

- Az alapító okirat megismerése;
- Az SZMSZ megismerése;
- Egyéb intézményi dokumentumok megismerése;

Az intézmény alapfeladata (az alapító okirat szerint):

- óvodai nevelés,ellátás
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,ezen belül;
 - o beszéd fogyatékkal küzdők
 - o pszichés fejlődési zavarral küzdő (ezen belül figyelemzavarral küzdők valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők),

Szakértő véleménye alapján jóváhagyva

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§-a, valamint a 20/2012.EMMI rendelet 4.§-a alapján történik.

A dokumentum tartalmilag meg kell, hogy feleljen a felsorolt jogszabályokban foglaltaknak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § -ának megfelelően tartalmazza az;

- intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket,
- azt, hogy az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat,
- az intézmény szervezeti felépítését és a működés rendjét,
- a szervezeti egységek megnevezését, feladatait, az intézmény szervezeti ábráját,
- a vezető és a vezető-helyettes ügyköreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői képviselőként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket,
- a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, ebben meghatározva az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén az általános helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- munkáltatói jogok és az átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, gyakorlásának módjával, rendjét,
- a közérdekű adatok megismerésére, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A 20/2012.EMMI rendelet 4. § (1) –(6) bekezdésének megfelelően ;

- az intézményi működés rendjét , ezen belül is a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztást,
- a képviselő szabályait,
- az intézményvezető , az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén az általános helyettesítési rendben felüli helyettesítés rendjét,

- a vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatait, a feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendjét,
- az átruházott feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- az intézmény külső kapcsolatainak rendszerét, formáját és módját, ebben a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, azok rendjét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- a tájékoztatás kérésének rendjét a pedagógiai programról (kitől, mikor, hol?),
- azokat az ügyeket, amelyben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének a rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket (intézményvezető helyettesre)
- munkakörleírás-mintákat az SZMSZ mellékleteként
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- a balesetvédelmet,

Az SZMSZ tartalmazza mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni, ezek:

- a feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei,
- a pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya,
- a dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata szabályai,
- a munkavégzés egyéb szabályai
- a nevelő és oktató munkát segítők munkarendje, az alkalmazottak munkarendje,
- az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés,
- nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése,
- jutalmazás,
- nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése,
- szabadság kiadása,

- az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése,
- a munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése,
- szülői nyilatkozatok kérése,
- nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok,
- telefonhasználat rendje,
- fénymásolás rendje,
- dokumentumok kiadásának szabályai,
- internet használata szabályai,
- kártérítési kötelezettség, az intézmény kártérítési felelőssége,
- a panaszkezelés rendje,
- az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai,
- az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek a használata,
- kommunikációs és információs rend .

Az SZMSZ-ben meghatározottak azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Szakértői vélemény:

A leírtak alapján megállapítható, hogy a Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzata a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról a 20/2012.EMMI rendelet, 229/2012.Korm.rendelet, a 326/2013.Korm. rendelet, 32/2012.EMMI rendelet, valamint a többi, itt fel nem sorolt, de a szakértői véleményben jelzett jogszabályok szabályozásainak és az intézmény Alaptó okiratának figyelembevételével készült el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§ (1)-(6) bekezdésében foglalt előírásainak.

A Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzata a szakértői véleményben megnevezett törvényi előírásoknak megfelel.

Nyíregyháza, 2018. 01.19.

Arányosné Borsodi Éva
 szakértő
 Ikt. sz. 7070 348-02
 Arányosné Borsodi Éva
 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 4. #/14
 köznevelési szakértő
 52024573

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Távollét esetén helyettesíti: óvodavezető-helyettes

A pedagógiai munka irányítása:

- Az óvodavezető a nevelőtestület javaslata és véleménye alapján elkészíti a nevelési programot, az óvoda munkatervét, Házirendjét és az SZMSZ-t.
- Az óvoda és szülők kapcsolatának elmélyítése
- Az óvodai csoportok nevelő-fejlesztő munkájához útmutatás, segítségnyújtás
- A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése
- Nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- Intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése
- A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés, értékelés
- Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- Szakmai munkaközösség segítése
- Az ön és továbbképzés ösztönzése
- A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét

A munkaiügyi teendők lebonyolítása:

- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása
- Az alkalmazottak fizetési besorolásának megállapítása
- Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése
- Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése
- Az illetmények, pótlékok megállapítása, karbantartása
- Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- A munkafegyelem betartása, betartatása, ellenőrzése
- A szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket
- *Ellenőrzési feladatait megosztja az óvodavezető-helyetessel, ill. egyéb tisztségviselőkkel.*

A gazdálkodási feladatok ellátása:

- Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása, beszámolók elkészítése
- A statisztikai adatszolgáltatás elvégzése
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése
- Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése
- Selejtezés, leltározás lebonyolítása

- Csoportleltárok meglétének ellenőrzése
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezéséről, előírások megtartásáról
- Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése

Tanügyi feladatok elvégzése:

- Az óvoda törzskönyvének vezetése
- A KIR rendszer felületének aktualizálása
- A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása, adataik pontos rögzítése
- A gyermekcsoportok kialakítása
- A pedagógusok és dajkák beosztása
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyerek nyilvántartását, a mulasztási napló és a csoportnapló pontos vezetését.
- Az éves statisztika elkészítése
- A továbbképzési terv elkészítése, betartásának ellenőrzése
- A gyermek beiskolázásához elkészíti a szakvéleményeket
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól
- A nyári ügyeleti rend elkészítése, ellenőrzése
- Az irattár ellenőrzése
- A belső ellenőrzés elvégzése
- A gyermekek hiányzása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel

TUDOMÁSUL VETTEM

Óvodavezető

Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Távolléte esetén helyettesíti: óvodapedagógus

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, ill. munkamegosztással, a vezető távolléte estén önállóan végzi.

Feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében
- A vezetővel elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, munkarendjét
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását minden csoportban
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját
- Szervezi és bonyolítja a továbbképzéseket
- Véleményével és javaslat tételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelés, jutalmazás, feljebb sorolás, és kitüntetése során
- Az óvodából való távolmaradást – jelentés kötelezettség mellett engedélyezi, úgy a dolgozónak, mint a gyerekeknek.
- Engedélyezi a hiányzások miatti csoportösszevonásokat, melyről értesíti a vezetőt
- Belső ellenőrzéseket végez az ellenőrzési terv szerint
- Előkészíti a szabadságolási tervet
- Részt vesz a minőségfejlesztési munkában
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését
- Kapcsolatot tart a közvetett és közvetlen partnerekkel
- Irattárazza a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumokat
- Az óvoda vagyonáért felel
- A gazdaságvezetéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi, a vezetővel közösen gondoskodik a költségvetés részarányos és időarányos szükségszerű, ésszerű felhasználásáról
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat
- Javaslatot tesz a selejtezésre
- A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó szabályok, valamint a helyileg kialakított rend szerint a vezetővel közösen végzik
- A munkavédelem, balesetvédelem és tűzvédelem szabályainak betartásáért és a feltételek megteremtéséért a vezetővel együtt felelősek

TUDOMÁSUL VETTEM

Óvodavezető-helyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltatója: óvodavezető

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.
- Életszempléjében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, 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 alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének

kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. 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 orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámot kivüli – 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.

Általános magatartási követelmények:

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

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, 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 vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TUDOMÁSUL VETTEM

Óvodapedagógus

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör célja:

- A családi nevelés és a pedagógia, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi- szellemi- lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógus estében munkaköri leírás szerint, pedagógusok estében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és a munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint.

Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatai:

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek fejlődésének optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda Házi rendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.
- Részt vesz és segít a csoportok napi életrendjének lebonyolításában, segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások:

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti emberi méltóságát.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információkat illetéktelen személyeknek elmondani tilos!

TUDOMÁSUL VETTEM

Pedagógiai asszisztens

Dajka munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Távolléte esetén helyettesíti: dajka

- A dajka segíti az óvodapedagógus munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása a tevékenységek során zökkenőmentes legyen.
- Munkaidejében ellátja a következő feladatokat:
- Minden csoportszoba, öltöző, mosdó, WC, a területéhez eső vezetői, óvodatitkári iroda valamint a fejlesztő, hittan szoba takarítását végzi naponként, illetve hetenként, az előírásoknak megfelelően.
- Biztosítja a szappan, WC papír, körömkefe, törölköző meglétét a mosdóban.
- Havonta tisztítson ablakot.
- Naponta portalanítást, higiéniai fertőtlenítést, virágápolást, nedves ruhával való feltörlést köteles elvégezni.
- Fogmosó felszerelést hetente fertőtlenítse és tisztítsa. A játékokat hetente fertőtlenítse le.
- Naponta fertőtlenítse a WC-t, ajtó kilincseket, szükség esetén többször.
- Az időszakos nagytakarítást köteles elvégezni. Feladatkörében lássa el az épület felújítási és karbantartási munkálatai utáni nagytakarítást is. A nagytakarítás körébe tartozik a padlózat felsúrolása, felmosása, tisztítása, az ablakok, az ajtók, a berendezési tárgyak, játékok lemosása, tisztítása, a világító és fűtő berendezések gondozása.
- Vásárlást, kézbesítést és kisebb szállítási teendőket lássa el.
- Az ételt szükség szerint a csoportszobába szállítja, a használt edényeket visszaszállítja a konyhába. A konyhába csak annyi ideig tartózkodhat, amíg az étkezéshez előkészített eszközöket átveszi.
- Segít a gyermekek gondozásában az óvónők utasításai alapján. /testápolás, étkezés, öltöztetés/.
- Gondoskodjon a kézmosóról, az ivóvízről, törölközőről a nyári udvari játék idején.
- Törekedjen az óvónőkkel és egymás között a harmonikus munkakapcsolatra, és jó együttműködésre ezen a téren is, tartózkodjon a megalapozatlan információk továbbadásától.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség esetén mossa le, tegye tisztába.
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőknek a gyermekek felügyeletében.
- Minden szabadidejét a csoportszobájukban tevékenykedve töltse. /szükség esetén tartózkodási helye ismert legyen/
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait, betartja a munkavédelmi és egészségügyi szabályokat.
- A csoportszobájához tartozó járdák, és lépcsők takarítását rendszeresen végezze el.

- A karbantartó távolléte esetén az udvar és az óvoda előtti terület tisztántartásáról, gondoskodik.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Munkahelyét csak indokolt esetben hagyhatja el a vezető, távolléte esetén a helyettes vezető, ill. a szakszervezeti bizalmi engedélyével.
- Az igazolatlan távollét fegyelmi felelősséget von maga után.
- A fentiekén kívül munkaidején belül külön utasításra elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, helyettese, és a nevelők megbízzák.

TUDOMÁSUL VETTEM

Dajka

Szakértő véleménye alapján jóváhagyva

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Távolléte esetén helyettesíti: személyes megbízott

Munkaidejében a következő feladatokat látja el:

- Vezeti az étkezők nyilvántartását, ennek megfelelően köteles a gyermeklétszámot írásban leadni a konyha vezetőjének.
- A nyilvántartást hó végén köteles pontosan lezárni, ezért egy személyben felelős.
- A gyermekétkeztetésben részt vevők névsorát nyilvántartja, a támogatott gyermekekről külön kimutatást vezet.
- Az adminisztrátor önálló jogkörrel nem rendelkezik.
- Az óvoda munkájával összefüggő valamennyi adminisztrációs, számítógépes, informatikai adat rögzítési feladatot ellátja, az óvodavezető irányítása, ütemezése alapján.
- Az intézménybe érkező dokumentumokat iktatja, ellátja a postázás teendőit.
- Az óvodavezető-helyettes irányításával a gazdasági vezetéssel kapcsolatos feladatokat közösen végzik.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, ami a gazdasági ügyvitellel kapcsolatos.
- Óvja az intézmény berendezési tárgyait, betartja a munka-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető, illetve helyettese megbízza.

TUDOMÁSUL VETTEM

Óvodatitkár

Udvaros munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

Feladatai:

- Javítási-karbantartási munkák végzése, az óvoda épületén belüli javítási munkák, parkgondozás, udvari játékeszközök, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésébe aktív részvétel,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, falevél és hulladék összegyűjtés,
- az óvoda területén és körülötte a hó eltakarítása,
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

TUDOMÁSUL VETTEM

Udvaros

Mosónő munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Feladata:

- Végzi az óvodai részlegben szükséges mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy az óvodavezető felé.
- Az óvodában szükséges textíliának kisebb javító varrását, gombozását végzi.
- Kezeli, használja, rendben tartja a varrógépet, meghibásodását jelzi a részlegvezetőnek.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- A munkavégzés teljes területének napi takarítása a részlegvezetővel egyeztetett módon.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelőssége kiterjed a mosoda, vasaló helység egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a munka minőségére.
- A textíliák kezelése kapcsán felel annak védelméért, a mosási, tisztítási, vasalási a tisztítandó textíliához megfelelő technológia választásáért.
- A technológiai, a vegyszerkezelési szabályok, előírások betartásáért.

TUDOMÁSUL VETTEM

Mosónő

2. számú melléklet **Adat és Iratkezelési Szabályzat**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az adat- és iratkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2016/679 EU rendelet

3. A szabályzat hatálya

- kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.1. Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermekek adatainak kezelése).

3.2. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

- alkalmazotti jogviszony megszűnése után,
- illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,
- a gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

I. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető– helyettes
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott.
- Az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, az óvodatitkár és a fenntartó gazdasági ügyintézője felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti lapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül– törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, az óvodatitkár és a fenntartó által biztosított gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

A nevelő– oktató munkát közvetlenül segítők tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető– helyettes működik közre. A óvodavezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

- Az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

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

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek

(óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás az előzőfejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető–helyettes jogosultak. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkárok is közreműködnek.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok is (adóbevallás, fizetési letiltás)
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető, az óvodavezető– helyettes irányításával az óvodatitkár feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- Az alkalmazott felettese,
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- Az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadományozás,
- Átsorolás, besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- A teljesítményértékelés,
- Az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,

- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – az alkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

A személyi anyagnak egy „csekklistát” is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. a Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell meg őrizni.

II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. A óvodavezető– helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Gyermektükör) - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételével kapcsolatos adatok,
 - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
 - jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a nevelési – oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

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

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

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

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.A titoktartási kötelezettség

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre

vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és, melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

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

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

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Gazsi Lászlóné
Intézményvezető

Szakértő véleménye alapján jóváhagyva

3. számú melléklet **Munkaidőbeosztás**

Óvodavezető: heti 40 óra, csoportban kötelező óraszám: 10 óra

H	K	SZ	CS	P
8-16 ⁰⁰	8-16 ⁰⁰	8-16 ⁰⁰	8-16 ⁰⁰	8-16 ⁰⁰

Óv. vezető helyettes, mint óvodapedagógus: kötött munkaidő heti 32 óra, csoportban kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok: kötött munkaidő heti 32 óra heti váltásban

H	K	SZ	CS	P
7 ³⁰ -14 ⁰⁰	7 ³⁰ -14 ⁰⁰	7 ³⁰ -14 ⁰⁰	7 ³⁰ -14 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰
H	K	SZ	CS	P
9 ⁰⁰ -15 ³⁰	9 ⁰⁰ -15 ³⁰	9 ⁰⁰ -15 ³⁰	9 ⁰⁰ -15 ³⁰	9 ³⁰ -15 ³⁰

8 hetenként fél 5-ös, és 8 hetenként fél 7-es váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Dajkák munkarendje: munkaidő heti 40 óra

H	K	SZ	CS	P
7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
H	K	Sz	Cs	P
8 ³⁰ -16 ³⁰	8 ³⁰ -16 ³⁰	8 ³⁰ -16 ³⁰	8 ³⁰ -16 ³⁰	8 ³⁰ -16 ³⁰

6 hetenként a dajkák fél 7-kor kezdik a munkát.

Óvodatitkár munkarendje: munkaidő heti 40 óra

<i>H</i>	<i>K</i>	<i>SZ</i>	<i>CS</i>	<i>P</i>
7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰

Udvaros munkarendje: munkaidő heti 40 óra

<i>H</i>	<i>K</i>	<i>Sz</i>	<i>Cs</i>	<i>P</i>
7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰

Szakértő véleménye alapján jóváhagyva