

K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. szeptember 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
202/2016. (IX.29.) határozata**

A Benedek Elek Óvoda SZMSZ módosításról

Biatorbágy Város Képviselő-testülete

1. elvi támogatását adja az új, munkáltatói döntésen alapuló pótlékok bevezetéséről
2017. január 1-jétől
2. engedélyezi, hogy az új, munkáltatói döntésen alapuló pótlék a Benedek Elek Óvoda
2017. évi költségvetésében tervezésre kerüljön.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2017. január 1.

A végrehajtást végzi: Pénzügyi Osztály

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Kovács András s.k.
jegyző

a kiadmány hitelével:

Pénzesné Szép Anna
jegyzőkönyvvezető

Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

Szervezeti és működési szabályzat

2016.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A SZMSZ hatálya	5
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	5
1.4. Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük.....	6
2. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	7
2.1. Az intézmény általános jellemzői	7
2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása	8
2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladat:.....	8
2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:.....	8
2.6. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	8
3. Az óvoda működési rendje	10
3.1. Az óvoda alkalmazottai	10
3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája	11
3.3. Az egyes munkakörökhez tartozó feladatok és hatáskörök.....	12
3.3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	12
3.3.2. A munkakörökhez tartozó feladat - és hatáskörök	13
3.3.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	14
3.3.2.2. A kiadmányozás eljárásrendje	14
3.4. Az óvodavezető – helyettes, tagóvoda-vezetők.....	15
3.5. Szakmai munkaközösség vezetők.....	16
3.6. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelősök.....	17
3.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
3.7.1. Alkalmazotti közösség	18
3.7.2. A nevelőtestület	18
3.7.3. A nevelőtestület tagjai	20
3.7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	22
3.7.5. Technikai dolgozók közössége.....	25
3.8. A szakmai munkaközösség	27
3.9. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje	28
3.10. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	29
3.11. Az óvoda munkarendje	31
3.11.1. A nyitva tartás rendje	31
3.12. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	32
3.13. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés.....	32
3.14. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje	33
4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	35
4.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	35
4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	35
4.3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái.....	36
4.4. A szülők tájékoztatásának formái.....	37
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	37
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
7. Teljesítményértékelés	42
8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	43
9. Intézményi védő, óvó előírások	44

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	49
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
11.1. Óvodai ünnepek	51
11.2. Lobogózás szabályai	52
11. Egyéb foglalkozások	52
11. 1. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	52
11. 2. Tanfolyam jellegű, térítési díj fejében igénybe vehető különfoglalkozások szervezése	53
12 . Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
12.1.Kötelezően vezetendő nyilvántartások	55
13. Az óvoda működéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	56
14. Záró rendelkezések.....	57
1. sz. Melléklet	60
Adatkezelési szabályzat.....	60

1. Bevezető

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

29/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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 érdekében a

Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. A SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

Az SZMSZ személyi 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, törvényes képviselőkre

Az intézmény gyermekközösségére

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Gyakornoki Szabályzat

Önértékelési Szabályzat

Intézményi Önértékelés Elvárásrendszere

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Közalkalmazotti Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat

A beszerzések lebonyolításának szabályzata

Belső kontrollrendszer szabályozása

Együttműködési Megállapodás

1.4. Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük

Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata valamint Házirendje nyilvános dokumentumok, melyek az óvoda honlapján, a tagintézményekben és az óvodavezetőnél hozzáférhetők.

2. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

2.1. Az intézmény általános jellemzői

A költségvetési szerv

Neve: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda
OM azonosítója: 032933
Székhelye: 2051 Biatorbágy, Fő u. 61
Telefonszáma: 23 310 301 0 vagy **06 21 303 3634**
E-mail címe: ovoda@biatorbagy.hu
Honlap: www.ovoda.biatorbagy.hu
Számlaszám: 11742001- 15390008
A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda
Az alapító okirat: **210 /2015.(XII.3.)** számú önkormányzati határozat

Szervezeti egységek / Feladatellátási helyek		csop.	férőhely
Székhely: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Vadvirág Tagóvodája	Biatorbágy, Fő u. 61. Tel: (23) 310-301	4	95
Tagóvodák: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Pitypang Tagóvodája	Biatorbágy, Szent László u. 48, Tel: (23) 310-295	3	57
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Csicsergő Tagóvodája	Biatorbágy, Bajcsy-Zsilinszky u. 13. Tel: (23) 310-095	8	188
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Meserét Tagóvodája	Biatorbágy, Dévai u. 1. Tel: (23) 530-388	6	145
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Legóvár Tagóvodája	Biatorbágy, Szentháromság tér 6. Tel: (21) 202-5074	3	75
Összesen		24	560

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 24
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 668 fő
A költségvetési szerv működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe
A költségvetési szerv alapítója: Vallási és Közoktatásügyi Minisztérium
A költségvetési szerv alapításának éve: 1885.
A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 30213. számú VKM rendelet

Az óvoda fenntartója, irányító szerve: Biatorbágy Város Képviselő-testülete
A fenntartó címe: 2051. Biatorbágy Baross G. u. 2/a.
telefonszáma: 0621 303360
statisztikai száma: 1308 891
adószám: 15390008-2-13

2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodói jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi - gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott funkciók és az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2.3. Jogszályban meghatározott közfeladat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ alapján folytatott óvodai nevelés

2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

851020 – Óvodai nevelés, ellátás

091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 – Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 – Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015 – Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben

096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.6. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program(PP) szabályozza.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról. (szülői értekezlet, fogadó-óra)

A helyi pedagógiai programot, és a házirendet az intézményi honlapon közzé kell tenni, valamint az óvoda előterében olyan hozzáférhető helyre kell tenni, ahol a szülők bármikor megtekinthetik, olvashatják.

Az óvoda vezetője a Szülői Közösség tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

2.7. Aláírási jogkör

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének van.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Bélyegzőhasználat

Az óvoda bélyegzőit és bankkártyáját a vezetők, az óvodatitkár használják, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében a bankkártyát felhatalmazás mellékelésével lehet kiadni.).

A pecsétek és a bankkártya őrzéséről a központi óvodában az óvodatitkár, a tagóvodákban a vezetők gondoskodnak.

Az óvoda hosszú bélyegzője:

Az óvoda körbélyegzője:

3. Az óvoda működési rendje

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

A döntések előkészítésében, végrehajtásban és ellenőrzésben részt vesznek a pedagógusok, szülők, a fenntartó önkormányzat képviselői a jogszabályban meghatározott elvek szerint. (Nkt.)

3.1. Az óvoda alkalmazottai

Az óvodában dolgozó pedagógus alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. melléklete alapján:

Kötelezően foglalkoztatott:

óvodavezető	1 fő
óvónő	48 fő (csoportonként 2)
közülük	1 fő általános vezető-helyettes 4 fő tagóvoda-vezető
óvodapszichológus	1 fő

Fenntartó döntése alapján önként vállalt feladatra:

gyógypedagógus	4 fő
fejlesztőpedagógus	3 fő
konduktor	1 fő

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

pedagógiai asszisztens	8 fő
dajka	24 fő (csoportonként 1)
óvodatitkár	1 fő
gazdasági ügyintéző	2 fő
adminisztrátor	1 fő

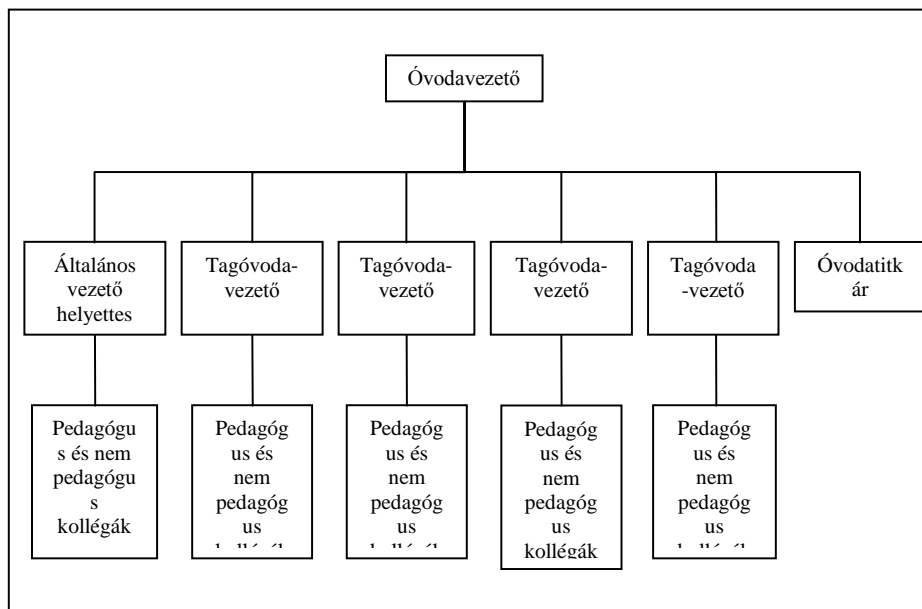
Technikai dolgozók:

konyhai kisegítő	8 fő
takarító	2,5 fő

3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

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

Az intézmény formális szervezeti felépítése



Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

alá- és fölérendeltség

azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési intézmény vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) szerint:

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a pedagógiai munkáért,

a nevelőtestület vezetéséért,

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A jogszabályban meghatározottakon túl felel:

az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért

az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért

a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

az intézményi számviteli rendért

a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

dönt az, 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);

ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- általános helyettes

- tagóvoda-vezetők

- óvodatitkár

- gazdasági ügyintéző

- munkaközösség-vezetők

3.3.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

3.3.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselés 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 jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

A képviseleti jogosultság köréből

az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

pedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre, saját tagintézményükben a tagóvoda-vezetőkre.

3.3.2.2 A kiadmányozás eljárásrendje

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.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
a helyi önkormányzatot 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 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.

Az óvodavezető - helyettes 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

3.4. Az óvodavezető – helyettes, tagóvoda-vezetők

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusok és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,

a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért

a szülői szervezet működésének segítéséért

a helyettesítési beosztás elkészítéséért

a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért

szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

a HACCP rendszer működtetéséért

az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

a gyermekbalesetek megelőzéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására

a belső ellenőrzések tapasztalataira

az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése

a munkaközösség működési tervének elkészítése

a működéshez szükséges feltételek biztosítása

értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,

az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele

a pedagógiai munka színvonalának emelése

az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése

kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét,
ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök

Feladatai

kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal,
segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
az óvodapedagógusok, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermek - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás;
a gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények – gyermekjóléti szolgálata nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

3.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

a nevelőtestület- óvodapedagógusok

a szakmai munkaközösség

a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók
technikai dolgozók- konyhalányok, takarítók- közössége

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

A kapcsolattartás formái:

értekezletek

megbeszélések

fórumok

rendezvények

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

3.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a **munka törvénykönyve** mellett a **közalkalmazotti törvény szabályozza**. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **pedagógus**, a többi **dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és nem közvetlenül az oktató nevelő munkát segítő közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség 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 közalkalmazottja 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%+1 fő) 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.

3. 7. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** 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 működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési 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) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.7.2. 1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,

a beszámoló

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

3.7.2.2.. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

3.7.3. A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Bérezés: Az érvényben lévő pedagógus bértábla szerint. Helyettesítési feladatok ellátásáért helyettesítési díj illeti meg.

Heti kötelező óraszám: közvetlenül a gyermekekkel történő foglalkozás 32 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó 4 óra beosztásáról a pedagógus szabadon dönt. Heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7, 30 – 14,00 óráig.

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.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10,30 – 17,00 óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11,00-17,30 óráig dolgozik.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Feladata: 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 jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.

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. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

Minden év június 30-ig elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.

Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

Adminisztratív teendők ellátása:

Vezeti az intézmény nevelőtestülete által összeállított és elfogadott tartalmú csoportnaplót.

Fél évet átölelő nevelési tervet készít, azt írásban értékeli

Tematikus tervezése az egész nevelési évet átfogja.

A tematikus tervet figyelembe véve heti tervet készít.

Gyakornok pedagógus naponta foglalkozási vázlatot, heti egy foglalkozásra tervezetet készít.

Pedagógus I. – II. fokozatba sorolt pedagógus naponta foglalkozásvázlatot készít

Naprakészen vezeti a felvételi és hiányzási naplót.

Dokumentálja és megőrzi a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat.

Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő Pedagógiai Programban meghatározott dokumentációt.

Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése.

Statisztikákat határidőre elkészíti.

Beszerzi gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.

Előkészíti az intézményvezetőnek a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményeket.

Vezeti munkaidő nyilvántartó lapját.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell írásban eljuttatnia az intézményvezetőnek.

Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, konduktor

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető

Bérezés: Az érvényben lévő pedagógus bértábla szerint. Helyettesítési feladatok ellátásáért helyettesítési díj illeti meg.

Amennyiben az ellátásra szoruló gyermekek száma adott nevelési évben meghaladja a finanszírozott óraszámot, illetve a munkakörben dolgozók óraszámát, vagy tehetséggondozásra irányuló foglalkozásokat szervez, a fejlesztésben többletfeladatot ellátó fejlesztőpedagógust, gyógypedagógust, konduktort munkáltatói döntés alapján fejlesztői pótlék illeti meg, mely a pótlékalap 100%-ának megfelelő összeg.

A fejlesztői pótlékra való jogosultság megítélése az intézményvezető hatásköre, azt nevelési évenként felülvizsgálatra kerül.

Heti kötelező óraszám: gyógypedagógus esetében 32 óra, fejlesztőpedagógus esetében 32 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó idő beosztásáról a pedagógus szabadon dönt. Heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztása: gyógypedagógusoknak 8,00 – 12,30 óráig, fejlesztőpedagógusoknak: 7,30- 14,00 óráig

Feladata:

egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését

a nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban az iskolakötelessé váló gyermekek körében

a szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményét dokumentálja az eredményekről, feladatokról konzultál a gyermek pedagógusaival, tájékoztatja a szülőket személyre szóló fejlesztési tervet készít, annak megfelelően foglalkozik a gyermekkel szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatokhoz irányítja a gyermeket

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.

Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Bérezése: Az érvényben lévő pedagógus bértábla szerint.

Heti kötelező óraszám: 22 óra (fél állás esetén 11 óra)

Kötött munkaideje: 32 óra (16 óra)

Munkaidő beosztása: az ellátandó feladatokhoz alkalmazkodik

Feladata:

elsősorban preventív munkát végez,

a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében, személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,

a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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.

3. 7. 4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Bérezés: A hatályos közalkalmazotti bértábla, **pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint** .

Dajkák

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6,00 - 14 óráig,

Köztes: 7,30 – 15,30 óráig

Délután: 9,30 – 17,30 óráig

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 baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Takarítja a beosztása szerint rábízott helyiségeket.

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 gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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.

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 saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a közvetlen felettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége: szóban a tagóvoda-vezetőnek.

Ügyviteli munkakörök: óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla, **pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint** .

Az ügyviteli dolgozót, amennyiben rendszeresen végez a fenntartóval kötött munkamegosztásban rögzített, de feladatkörén kívüli többletmunkát,(készetmodul karbantartás) munkáltatói döntés alapján többletmunkáért járó pótlék illeti meg, melynek

mértéke a pótlékalap 60%-a.

A pótlékra való jogosultság megítélése a munkáltató hatásköre.

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

hétfőtől péntekig 8,00-16,00 óráig tart.

Feladata:

Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.

Felelősséggel vezeti a, a szakmai anyagok nyilvántartását.

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.

Iráttári selejtezést végez.

A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.

Gondoskodik az illetmények és bérügek pontos adminisztrációjáról.

Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Gazdasági ügyintéző

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a intézményvezető.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint

Az ügyviteli dolgozót, amennyiben rendszeresen végez a fenntartóval kötött munkamegosztásban rögzített, de feladatkörén kívüli többletmunkát,(készletmodul karbantartás) munkáltatói döntés alapján többletmunkáért járó pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 60%-a. A pótlékra való jogosultság megítélése a munkáltató hatásköre.

Munkaideje: napi 6 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig rugalmas munkaidő beosztásban

Ellátja az intézmény számlázással kapcsolatos valamennyi feladatát (megrendelés, egyeztetés, rögzítés, utalványrendelet nyomtatás, engedélyeztetés , stb.)

Beszerezések koordinálása (szakmai eszközök, készletek)

Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályával

Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Adminisztrátor

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a tagóvoda-vezető.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint.

Az ügyviteli dolgozót, amennyiben rendszeresen végez a fenntartóval kötött munkamegosztásban rögzített, de feladatkörén kívüli többletmunkát,(készletmodul karbantartás) munkáltatói döntés alapján többletmunkáért járó pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 60%-a.

A pótlékra való jogosultság megítélése a munkáltató hatásköre.

Munkaideje: napi 6 óra /8 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 9,00-15,00 óráig, illetve 8,00-16,00-ig

Feladata

Az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési és ügyviteli feladatainak elvégzésében való közreműködés az óvodatitkárral történő munkamegosztás alapján

Közreműködik a leltározási és készlet nyilvántartási feladatok ellátásában.

Vezeti a térítési díjas szolgáltatások adminisztrációját

Ellátja a kézbesítői teendőket.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, valamint a rá bízott dokumentumok, az általa használt eszközök gondos kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla , pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint szerint.

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.

Játékfoglalkozásokat 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.

Részt vesz az óvoda adminisztratív feladatainak ellátásában

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

3.7. 5. Technikai dolgozók közössége

Konyhai kisegítő

Jogállása

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhalány részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes, a tagóvoda-vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata

Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása

Átv teszi és ellenőrzi a közétkeztető cég által kiszállított ételek hőmérsékletét, mennyiségét és minőségét

Minden étkezésre szánt ételből mintát vesz, azt a hűtőszekrénybe tárolja

Elkészíti a tízórait és az uzsonnát

Kitálalja az ebédet

Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.

Elmosogatja a szállítóedényeket.

Gondoskodik a tálalókonyha higiénijáról, takarításáról.

Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkákat

Felelőssége:

kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére

Beszámolási kötelezettsége: szóban a tagóvoda-vezető felé

Takarító

Jogállása

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az tagóvoda-vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
A szőnyeget naponta porszívózza.
A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelősége kiterjed:

a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

köteles a „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

3.8. A szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösséget legalább 5 pedagógus részvételével lehet létrehozni.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,

a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,

felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,

a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására, egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása, segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez, fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás, javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket, segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához, a pedagógusok szakmai munkájának támogatása, módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.

Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.

A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.

A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak, a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3. 9. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagóvoda-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljék.

A tagóvoda-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

3. 10. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés 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 magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott 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.

A reggel 6,30 órától 8,30 óráig, illetve a 15,00 órától 17,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.11. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását

a szünetek időtartamát

a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját.

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.

3.11.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitva tartási idő napi 11 és fél óra, 6,00 – 17,30 óráig.

A nyitva tartás az év elején felmért szülői igényekhez igazodva fél - egy órával rövidíthető.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tart.

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

Az óvoda *nyáron 4 hétig zárva van*, melyről a szülők legkésőbb február 15-ig az óvoda hirdetőabláján értesítést kapnak.

A zárás idején a szülő indokolt kérésére a gyermekeket a nyitva tartó óvodában lehet elhelyezni.

A nyári szünet időpontját váltakozva kell meghatározni úgy, hogy mindkét településrészen az egyik intézmény nyitva legyen.

A zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Évente *5 nevelés nélküli munkanapon* az óvoda értekezlet, továbbképzés miatt zárva tart. Az évnyitó és évzáró értekezlet napján minden óvoda zárva van, az évközi 3 napon az óvodák felváltva tartanak ügyeletet. Ezek időpontját, az ügyeleti beosztást az éves munkatervben kell rögzíteni.

A nevelés nélküli munkanapokon, illetve az iskolai szünetek idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nevelés nélküli munkanapokon egy tagóvodában biztosítunk ügyeletet.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idejére a felmért igények alapján az intézményben csoportösszevonásokra kerülhet sor.

25 fős létszám fölött csoportot összevonni nem lehet.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka, illetve karbantartó nyitja és

délután a munkarend szerinti dajka vagy technikai dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

3.12.. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

<u>Intézményvezető</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 6 óra
<u>Intézményvezető-helyettes</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 20 óra
<u>Tagóvoda vezetők</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnak 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.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagóvoda vezetőnek kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásokkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért leghosszabb szolgálati idővel rendelkező közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

Munkakezdés

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Kötelező órák és a kötött munkaidő dokumentálása

A pedagógus munkakörben dolgozóknak jogszabályban meghatározott kötelező óráikat az intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítaniuk.

A kötelező órákon túl heti 4 órában az intézményvezető egyéb nevelőmunkához kapcsolódó tevékenység elvégzését rendelheti el.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli kötött munkaidejét az

óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán, melyet minden hónap végén az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesít.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Munkaidő beosztás

A *dolgozók napi munkarendjét* az óvodavezető-helyettesek állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében (a teljes nyitva tartás idején óvónői felügyelettel).

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Konkrét napi beosztásoknál elsősorban a gyermekcsoport érdekeit, az óvoda zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A helyettesítések elvei:

viszonylagos állandóság, lehetőleg csoporton belül

egyenlő terhelés

pénzügyi vonzat figyelembevétele

Az óvodatitkár helyettesítése az adminisztrátor feladata és fordítva. Túlmunkájukért szabadidő jár.

A nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja ki a helyettesek véleményének meghallgatása után.

A megbízások alapelvei:

rátermettség

szaktudás

egyenletes terhelés

Szabadság és rendkívüli távolmaradás

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagóvoda-vezetőnek vagy hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

3.14. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

A kapu 8,30 óráig, illetve 12³⁰-13 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. Csengetésre a kijelölt dolgozó nyit kaput, aki a látogatót az irodába kíséri.

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 távozásához szükséges

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 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 ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor

az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

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!

4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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.

4.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási 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.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről nevelőtestületi értekezlet összehívásával, az óvodavezető gondoskodik.

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

4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek 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

vezetői pályázatnál

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:

óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét, nevelőtestület összehívását, egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviselet 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

ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját 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 a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

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 megtárgyalja.

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

4.3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái

szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz 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 gyakorlásokhoz,

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 elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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 óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

4. 4. A szülők tájékoztatásának formái

Az óvoda a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokon.

Családlátogatás:

Az óvodába újonnan bekerülő gyermekek szükség szerinti látogatása a csoport két óvónőjének együttes részvételével.

Az időpontot a szülőkkel előre egyeztetni kell. A családlátogatásra fel kell készülni:

Az óvónőknek minden helyzetben tapintattal, türelemmel, szükség szerint tényleges pedagógiai segítséget kell adniuk a családnak. A gyermek ismerete és szakmai felkészültség nélkül sikertelen lehet a családdal való kapcsolat.

Problémás esetben a látogatást szükség szerint meg kell ismételni (a Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával)

Szülői értekezletek

Új gyermekek szülei részére nyáron a vezetők tartanak tájékoztató értekezletet:

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a gyermek fejlődéséről az őszi és a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Felelősek: csop. vez. óvónők.

Az értekezleten a csoport mindkét óvónője köteles részt venni.

Rendkívüli értekezletet a vezető a csoportvezető óvónő, ill. az SZK kezdeményezésére az óvodavezető hívhat össze a felmerülő halaszthatatlan problémák megoldására.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa - az általános munkaidőn túli időpontban- tanévenként 2 alkalommal fogadóórát tart. Erről a szülőket két héttel korábban a csoport hirdető tábláján tájékoztatni kell.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne az óvónővel gyermeke ügyében, előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Nyílt napok

Évente legalább egy alkalommal a szülők részére.

Nagycsoportban ezen kívül egy nap az alsós tanítók részvételével

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Bölcsődével

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település bölcsődéjének vezetőivel és gondozóival. A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és pedagógusai

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, közös felvételi bizottság létrehozása.

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai és bölcsődei beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Általános Iskolákkal

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskoláinak

igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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
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.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, 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: védőnői szakvélemény kiállítása az óvodai jelentkezéshez, felmentéshez, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

A Pedagógiai Szakszolgálattal

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

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására

a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus,

fejlesztőpedagógus, a logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

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 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.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van

az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

az intézménygazdálkodási, 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

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

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.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása

A POK könyvtárának, médiatárának használata

Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

Szaktanácsadó

POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Közművelődési szervezetekkel, intézményekkel

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az óvodavezető kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel annak érdekében, hogy:

az óvodás korosztály számára szervezendő programok tartalmát, időpontját összehangolják, azon az óvodai csoportok részvételét biztosíthassák

6. A pedagógiai munka 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, együttgondolkodás, 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 munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

spontán, alkalmoszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt 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,

a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus

egyéni 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 ellenőrzési 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
a szakmai munkaközösség

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 pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

szóbeli beszámoltatás,
írásbeli beszámoltatás,
értekezletekre való felkészülés
dokumentációk ellenőrzése
értekezleteken való aktivitás,
csoportlátogatás,
speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

7. Teljesítményértékelés és Önértékelés

A pedagógus munkakörben alkalmazottak belső ellenőrzése teljesítményértékelésen és önértékelésen keresztül történik.

A külső szakmai ellenőrzésekről, a pedagógus előmeneteli rendszerről magasabb jogszabály rendelkezik.

7.1. A teljesítményértékelésre kiválasztás szempontjai:

Közalkalmazotti jogviszony keletkezését követő három évet követően

A garantálnál magasabb illetmény megállapítása előtt

Címadományozást megelőzően

A pedagógus kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a közalkalmazottat

7.2. A teljesítményértékelés menete

A teljesítményértékelésben részt vevő közalkalmazottakat az intézmény vezetősége választja ki.

A teljesítményértékelésben részt vevők közös egyeztetés után végzik a szempontok szerinti értékelő munkát.

A teljesítményértékelési szempontok alapján keletkezett dokumentumokat az intézmény vezetője összesíti, és a kialakított értékelést a közalkalmazottal előre egyeztetett időpontban közli, és erről jegyzőkönyv készül. Az írásba foglalt teljesítményértékelés egy példányát a közalkalmazottnak át kell adni. A közalkalmazott aláírásával igazolja, hogy a teljesítményértékelést megismerte.

A közalkalmazottnak lehetőséget kell adni, hogy az értékeléshez hozzászóljon, véleményt nyilvánítsa. Szakmai kérdéseire választ kell adni.

7.3. A pedagógusok, vezetők és az intézmény önértékelése az érvényben lévő Intézményi elvárásrendszer és az Önértékelési Szabályzat alapján történik.

A pedagógusok önértékelésére öt évente egyszer kötelező.

A vezetők önértékelése a megbízatásuk 2. és 4. évében történik.

Az intézmény teljes körű önértékelését öt évente kell lebonyolítani.

7.4. A pedagógiai munkát segítő munkakörökben foglalkoztatott munkatársak teljesítményértékelése

A pedagógus végzettséggel nem rendelkező közalkalmazottakat a Kjt. szerint minősíteni kell. A pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát segítő közalkalmazott minősítése a Nkt. rendelkezései és az intézményi Teljesítményértékelési Szabályzat alapján történik

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

A teljesítményértékeléskor alkalmazott mértékek megegyeznek a Kjt. szerinti értékelési mértékkel.

Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Biatorbágy Város Önkormányzat Hivatalának 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 alapidokumentumai:
gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
intézmény és a fenntartó önkormányzat együttműködési megállapodása
belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

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.

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi, lisztérzékenység és hallásszűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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 írásbeli hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

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 közlednek

ha az utcán közlekednek

ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

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, 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 (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket 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 kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

9.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,

ha szükséges orvost, mentőt kell hívni, óvodai alkalmazott gépkocsival nem szállíthatja orvoshoz a gyermeket

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. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése 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

9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.4.1. Nevelési időben az óvoda területén

A gyermekek biztonsága érdekében a kapukon lévő tolózárakat minden esetben vissza kell zárni.

Felnőtt kísérete nélkül gyermek nem hagyhatja el az óvoda területét.

Az óvoda dolgozóinak felelőssége a gyermek személyes átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

A gyermekcsoporttal minden esetben ismertetni kell az óvodában való mozgás, közlekedés szabályait, a csoport tartózkodásának határait.

A gyermekcsoportot tilos pedagógusi felügyelet nélkül hagyni!

A gyermekcsoportok mozgása esetén minden esetben létszámenőrzést kell tartani.

Az udvarról utolsónak bejövő kijelölt dolgozó feladata az udvar áttekintése, esetleges kint maradt gyermek után.

Az óvodák udvara nem közterület. Annak használatának szabályait a fenntartó és a nevelőtestület határozza meg. Az udvarokon a szülők gyermekeikkel csak a gyermek átvételének idejéig tartózkodhatnak. (Kivéve óvoda által szervezett családi programok idején.)

9.4.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

kirándulás, séta

színház, múzeum, kiállítás látogatás

sport programok

iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az óvodavezető *előzetes* szóban és írásban történő tájékoztatása a programról

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.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet 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.

9.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszes ital fogyasztása tilos!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

9.4.4. Teendők a gyermek eltűnése esetén

Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik, hogy a szülőtől átvett kisgyermek nem tartózkodik az óvoda területén, a lehető leghamarabb értesítik:

1. a körzeti megbízotti szolgálatot, valamint
2. a gyermek szüleit

Az eltűnés körülményeit ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvben rögzíteni, mulasztás megállapítása esetén a felelős pedagógust elmarasztalni.

10. 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 szervezet, 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

Az óvodavezetőnek, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről

az elsősegélynyújtás megszervezéséről

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 kapcsolatosan. 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.

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

11.1. 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. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, 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 hírnevének 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:

Ünnepségek, rendezvények

Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket

a felnőtt dolgozókat

a szülőket, hozzátartozókat

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

jelkép használatával

gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével

az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

leveleken

meghívókon

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 évről értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig

A nevelési évet lezáró és a következőt megnyitó értekezlet eshet egy napra is.

szakmai napok, továbbképzések

házi bemutatók

karácsonyi ünnepség

Pedagógus nap

kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

Anyák napja

Évzáró ünnepély

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

Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúja az óvodától

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

11.2. Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik a Városgondnokság munkatársainak bevonásával.

11. Egyéb foglalkozások

11. 1. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első 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.

11. 2. Tanfolyam jellegű, térítési díj fejében igénybe vehető különfoglalkozások szervezése

A PP- ban megfogalmazottaknak megfelelően az óvoda nevelési időben 8,00-16,00 óráig különfoglalkozásokat nem szervez.

Az óvoda helyiségeiben nevelési időn kívül (16 és 17 óra között), a szülői igények és az intézmény érdekeinek figyelembevételével külső szakemberek különböző foglalkozásokat szervezhetnek az óvodába járó gyermekek számára.

A helyiségek bérbeadásáról a fenntartó dönt az intézményvezető véleményének kikérésével. A feltételeket a foglalkozást tartó és a fenntartó közötti bérleti szerződés rögzíti, melynek fontos eleme a felelősségvállalási nyilatkozat.

A foglalkozáson való részvétel feltételeit az foglalkozásvezető és a szülő közötti szerződés rögzíti.

A csoportszobából írásbeli szülői felhatalmatzás ellenében adjuk át a gyerekeket a foglalkozásvezetőnek. A gyermek további felügyelete ez után a foglalkozásvezető feladata, aki a gyermekekért felelősséggel tartozik.

A foglalkozás végére a szülőnek meg kell érkeznie a gyermekért. Gyermek felügyelet nélkül az óvoda épületében nem tartózkodhat.

A felelősségát ruházási szerződés értelmében a foglalkozások tartalmáért, szakmai színvonaláért az óvoda felelősséget nem vállal. Az óvoda dolgozói az egyes foglalkozások szervezési feladataiban, adminisztrációban nem működik közre.

12 . Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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 szabályzása.

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.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

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

Különleges adat:

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

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

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

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.

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

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.

12.1.Kötelezően vezetendő nyilvántartások

Az óvoda az alábbi, jogszabályban meghatározott *nyilvántartásokat köteles* vezetni:

- csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- felvételi előjegyzési napló
- szakvélemény tankötelezettség megállapításához
- óvodai törzskönyv
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésének dokumentumai

A pedagógus alkalmazottak **munkaidő nyilvántartását** a hónap végén az óvodavezető elkészíti, ellenőrzi, az óvoda pecsétjével és aláírásával hitelesíti.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidő nyilvántartására az óvoda bélyegzőjével ellátott **jelenléti ív** szolgál.

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.

13. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

13.1.

Az óvoda minden dolgozója *felelős*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással járó takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

13.2.

Gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvónői *felügyelettel* használhatják.

13.3.

Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, berendezéseit csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

13.4.

A nem berendezési tárgyként használt oktatási eszközöket az erre a célra kijelölt helyiségekben (irodában) biztonságosan elzárva kell tartani.

13.5.

A különféle gépeket, berendezéseket, eszközöket használó dolgozó felelős azok rendeltetésszerű használatáért.

13.6.

Foglalkozási termekben, konyhában, kazánházban az ott kötelezően munkát végzők kivételével más személy csak kivételes esetben (pl. ünnepély) ill. vezető engedélyével tartózkodhat.

13.7.

Az épület zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodni kell az előírt áramtalanításról, a gáz és vízcsapok, ill. a nyílászárók ellenőrzéséről, valamint a tűz-és riasztórendszer ellenőrzéséről. A nyitva felejtett nyílászárók okozta téves riasztások anyagi vonzatáért (Távfelügyelet mindenkori kiszállási díja) az azért felelős dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

13.8.

Az épületek kulcsai a vezetők, a nyitó,-ill. záró dolgozók és a karbantartók használatában vannak, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A kulcsok átvételét az alkalmazottak minden esetben aláírásukkal igazolják.

A riasztó használata épületenként szabályozott. A riasztó kezelését ismerő dolgozó kilépése esetén a kódokat meg kell változtatni. Felelősek az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők.

13.9.

Az irodáknak 2 db kulcsa van, a vezetők és az arra megbízott dajka birtokában.

A központi óvoda lemezszekrényének 2 db kulcsát a vezető óvónő és az óvodatitkár őrzi.

13.12.

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

13.15.

A kötelező orvosi vizsgálatok a vezető, ill. helyettese által engedélyezett időpontban történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a csoportok életét ne zavarják.

13.18.

A nevelési - oktatási intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

14. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A BIATORBÁGYI BENEDEK ELEK ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

14. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A nevelőtestület a 2016. augusztus 19-án tartott értekezletén az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 100%-os arányban elfogadta.

Biatorbágy, 2016. augusztus 29.

Hingyiné Molnár Ildikó
óvodavezető

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t véleményezte, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakat elfogadta.

Biatorbágy, 2016. augusztus 29.

Hingyiné Molnár Ildikó
óvodavezető

A Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor - véleményt nyilvánított.

Biatorbágy, 2016. augusztus

Hingyiné Molnár Ildikó
óvodavezető

Biatorbágy Város Képviselő-testülete – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

Biatorbágy, 2016. szeptember

Adatkezelési szabályzat



Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

2015.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Benedek Elek Óvoda Biatorbágy adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.

Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

A Benedek Elek Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

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

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

különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

pedagógus oktatási azonosító számát,
pedagógusigazolványának számát,
a jogviszonya időtartamát és
heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

neve (leánykori neve)

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

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

óvodavezető,
az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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 iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irat tárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

a közalkalmazott felettese,

a minősítést végző vezető,

feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

az adóhatóság, a nyugdíj biztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

felvétellel kapcsolatos adatok,

az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő

gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

továbbítható.

A gyermek,

sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

továbbítható.

A óvoda nyilvántartja 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.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek 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 a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

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

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

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

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját 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 való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. ILLETÉKESÉG

Az óvoda vezetője:

biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését

biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

Az óvodavezető - helyettes

biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését

kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A BENEDEK ELEK ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Biatorbágy, 2014. január 16.

Hingyiné Molnár Ildikó
óvodavezető

