



Szervezeti és Működési Szabályzat
Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
2024.



A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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
- 229/2012. (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
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

TARTALOM

BEVEZETŐ

1. Szervezeti és Működési Szabályzat	3
2. Alapító Okirat (Módosító Okirat).....	5
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája.....	12
4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	19
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	20
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje, minőségfejlesztés	26
8. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	29
9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	31
10. Az intézmény működésével kapcsolatos tudnivalók	31
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
12. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni	33
13. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	37
14. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	38
15. Intézményi védő-óvó előírások.....	38
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
17. A vezetők és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	41
18. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	42
19. Szociális juttatások	44

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Bevezető

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

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

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

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a **Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde**, mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A 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.

Az SZMSZ hatályba lépése

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- a fenntartó jóváhagyásával
- alkalmazotti közösség az intézményi szülői szervezet véleményezésével válik érvényessé.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.

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

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 50431173-10008023
- a számlavezető pénzügyintézet neve: MBH Nyrt.
- a költségvetési szerv adószáma: 15556208-2-02

2. Az intézmény Alapító okirata



Okirat száma: KMH/96-5/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. német nyelven: Éva Janikovszky Kindergarten und Kinderkrippe
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.
 - 1.3.2. telephelye: 7761 Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.06.17.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kozármislenyi Óvoda és Bölcsőde	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 3.1.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
 3.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata
 3.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvodában a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelés. A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt azonos óvodai csoportban. Ezen belül: Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása.

Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, ezen belül német nyelven nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

A bölcsődében a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Gyermekétkeztetés biztosítása tálalókonyhaként, külső szolgáltató által.

Játszócsoporthoz és időszakos gyermekfelügyelet biztosítása térítésmentesen.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai intézményegység tekintetében: Kozármisleny város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy üres férőhelyei terhére az intézmény ezen meghatározott illetékességi, működési körön kívülről is felvegyen gyermekeket.

Bölcsődei intézményegység tekintetében: Kozármisleny város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy betöltetlen férőhelyeire az ország bármely területéről vegyen fel gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint pályázat útján, öt év határozott időre bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kozármisleny Város Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda- bölcsőde

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az irányító szerv felhatalmazása alapján pénzügyi, gazdasági feladatait ellátja: külön megállapodás szerint a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal (7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.)

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám

1	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		303 fő, ezen belül 24 fő SNI
2	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde			56 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.	224/37	Rendelkezési jog: Kozármisleny Város Önkormányzata Használati jog: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvoda
2	7761 Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1.	3145/2	Rendelkezési jog: Kozármisleny Város Önkormányzata Használati jog: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	bölcsőde

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a JANIKOVSKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2024. január 15. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó KMH/96-4/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Pécs, 2024. január 17.



Okirat száma: KMH/96-4/2024.

Módosító okirat

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde a Kozármisleny Város Önkormányzata által 2022. június 13. napján kiadott KMH/5627-4/2022 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2024. (I.10.) Ök. sz. határozatára figyelemmel-a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint pályázat útján, öt év határozott időre bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kozármisleny Város Polgármestere.”

2. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 2. sorából elhagyásra kerül a bölcsőde” szövegrész, ezzel egyidejűleg az 1. sor helyébe az alábbi rendelkezés lép a formanyomtatvány változása miatt:

1	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	303 fő, ezen belül 24 fő SNI
---	-----------------------------------	---	------------------------------------

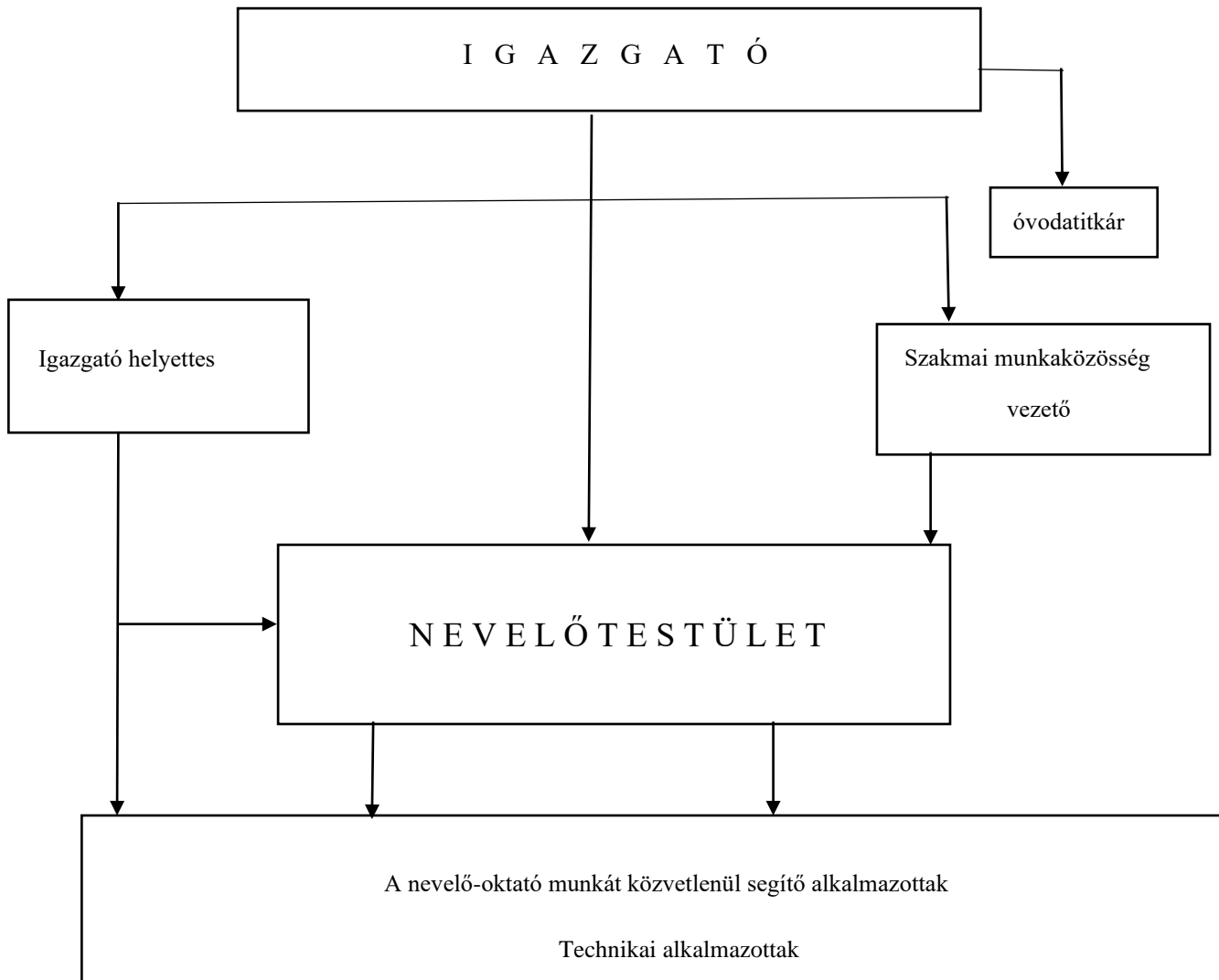
Jelen módosító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kozármisleny, „időbélyegző szerint”

dr Biró Károly
polgármester

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.



Intézményen belül megtalálható:

- azonos szinten belül mellérendeltség
- alá- és fölérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

óvodapedagógus	dajka	ped.asszisztens	óvodatitkár	udvaros	összesen
25	13*	4	1	1	44

*dajka – 2 fő négy órás

A szervezeti egység engedélyezett gyermek létszáma: 303

Engedélyezett csoportszámok: 12

3.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és döntéselőkészítésben vesz részt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

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

A vezetőség tagjai

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgató-helyettesei
- szakmai munkaközösség vezetők

3.2. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit kettő helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségirányítási feladatok

Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az óvoda tanfelügyeleti ellenőrzése feltételeinek biztosításáért,
- a pedagógus életpálya modell és előmeneteli rendszer működtetéséért,
- a pedagógiai munka magas színvonaláért, a pedagógiai program jóváhagyásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

További feladata még

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
- SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A költségvetési szerv igazgatója felel

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályzatok alapján, valamint kizárólagos hatásköre a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai

- nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- rendkívüli szünet elrendelése-a fenntartó egyidejű értesítése- mellett, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési és a munkatörvénykönyve szerinti foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van.

Bélyegző használata

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, igazgató-helyettesei, alkalmanként az illetékes óvodapedagógusok és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettesek és az óvodatitkár használhatják. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

3.3. Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes megbízása az intézményvezető által történik, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Az igazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját a csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett látja el. Vezetői feladatait az igazgató irányításával végzi, melyeket azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amit - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz.

Részletes felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató-helyettes feladatai

- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében - ellátja az igazgató helyettesítését,
- napi kapcsolatot tart az igazgatóval és az óvodatitkárral,
- aktívan közreműködik, szakmai segítséget nyújt az intézményi, óvodapedagógusi minősítési eljárásra, tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben,
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint az igazgatóval,
- ellenőrzi a felvételi és a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- szervezi és irányítja az óvodapedagógusok munkáját (helyettesítés, szabadság)
- elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azt,
- előkészíti a pedagógusok beiskolázási tervét,
- részt vesz az óvoda alapidokumentumainak rövid, közép és hosszútávú terveinek előkészítésében,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

Felelős

- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a munkaidő beosztások vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkaköri leírásában szereplő valamennyi előírásért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed

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

Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgató-helyettes megbízása határozott időre szól. Kötelező óraszámát, helyettesi megbízási díját a mindenkori jogszabály határozza meg.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató távollétében - korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

Az igazgató 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 igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik, az arra kijelölt személy által.

3.4. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá a jelen Szabályzat határozza meg.

Megbízás elvei

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- jó szervező, irányító, kiváló pedagógiai érzék,
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítője.

Feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek 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,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez, figyelembe véve az intézményi célokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed

- a munkaközösség éves munkájáról szóló munkaterv és írásbeli értékelés elkészítésére.

3.5. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Sajat területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Feladata

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az alkalmassági és munkaegészségügyi vizsgálatok szervezését, dokumentálását.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató 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 igazgató utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

3.6. Az igazgatói értekezlet

A vezetőség rendszeres időközönként értekezletet tart. A megbeszéléseket az óvoda igazgatója és helyettesei készítik elő és az igazgató vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Témái

- tájékozódás a gyermekcsoportok, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a gyermekcsoportok, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A feladatok elosztásának alapelvei

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, távollétében a helyettesek.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak 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 szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. 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,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

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,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

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

4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartási rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező igazgató-helyettes az intézményben tartózkodjon. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	óvodai foglalkozások órászáma	kötetlen órászám, vezetői tev.	Az intézményben való tartózkodás rendje
igazgató	8	32	7-15
igazgató-helyettesek	22	18	7-15
			9-17

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszíneken is. (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, beszerzések)

Amennyiben tartós távollétnak nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat az óvoda igazgatójának kell ellátnia,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által kijelölt személy jár el.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató 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 az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időszakban az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok (igazgató által kijelölt személyek). Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

- Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvoda alkalmazottai munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kötelesek végezni.
- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A munkaidőbeosztások összeállításánál alapelv, hogy az óvoda teljes nyitvatartása alatt lehetőleg óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- A pedagógusok munkaidejük teljesítését a munkaidő nyilvántartó íven naprakészen vezetik.
- A dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár munkarendjét az igazgató határozza meg.
- A munkarend a nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.
- A szabadságolási terv alapján az óvoda igazgatója az igazgató-helyetessel 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 az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a pedagógiai asszisztensek közössége
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online felületen
 - értekezletek
 - elektromos levelezés

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

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

6.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozó a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a Pedagógus életpálya törvény (Púétv.) 2023 szabályozza.

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

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

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

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

6.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség céljai

A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a NKt., az EMMI r., Púétv. (2023) továbbá a jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

A szakmai munkaközösség feladatai

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- fejleszti a kapcsolattartást a munkatársak között,
- részt vesz az információ átadásában,
- részt vesz szakmai rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- az igazgatói pályázat szakmai programját.

Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten megbeszéltek szerint elkészítik és az igazgatónak leadják.

- a munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt rendszeres megbeszélést tartanak,
- gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben is érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni,
- tanév végén írásban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról s a feladatok teljesítéséről.

6.3. Nevelőtestület

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai életről kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatai is jogai

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. (Knt.70.§-a, valamint a EMMI r.117.§-a határozza meg)

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ elfogadása, módosítása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

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 vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Minden gyermekről fejlődési lapot vezet.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztetőt készít

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják, illetve szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy a téma-megbízott készíti elő és vezeti le, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
- a jelenlévők nevét, számát
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

Az emlékeztetőhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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, melynek lebonyolításához a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére sem jelenik meg.

6.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

6.4.1. Dajka

Feladata

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok 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 óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Szakmai követelményei

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

6.4.2. Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógusok, dajkák nevelő munkáját, a gondozási feladatok ellátásával a gyermekek mindennapi boldogulását könnyíti meg. Szakirányú végzettséggel rendelkezik, ezáltal szükség esetén helyettesíthet óvodapedagógust és dajkát is.

Feladata

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- csendespihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra,
- hiányzó felnőtt esetén, a kijelölt csoportban a helyettesített személy munkaköri leírása alapján végzi feladatait,
- ellát minden olyan feladatot, amellyel felettese megbízza.

Felelőssége

- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja,
- a hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező,
- anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért,
- felelős a törvényi előírások betartásáért,
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját minden esetben az intézmény alapidokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

6.4.3. Technikai dolgozók

Takarító

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

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.

Udvaros

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

Munkájával hozzájárul a biztonságos, egészséges, rendezett udvari környezet megteremtéséhez, az intézmény állagának megóvásához.

Általános feladatok

- ellátja az udvari takarítási feladatokat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa szükség esetén az igazgató vagy a helyettes iránymutatása alapján.

7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje, minőségfejlesztés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. 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.

Területei

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

Módszerei

- megfigyelés (csoportlátogatás),

- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- részvétel a munkában

Alapelvei

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

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés, a munkaközösségek vezetőinek bevonásával.
- 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 az egyes pedagógiai tevékenység legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- 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 ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- A nevelő-oktató munka hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, mely területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a nemzetiségi nevelés és hagyományápolás minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógusoktól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse az igazgatói utasítások végrehajtását.

Az ellenőrzés kiterjed

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, kötött és kötetlen tevékenységek látogatása,
- eredményvizsgálatok, felmérések.

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 pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése,
- 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,
- pedagógus szakmai felkészültsége,
- a foglalkozások szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése,
- a tevékenységek felépítése, a szervezés tudatossága és megvalósítása,
- az alkalmazott módszerek változatossága,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- 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 éves önértékelési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az igazgató (külső szakértő igénylésével),
- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

7.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kozármisleny Város Önkormányzata által felkért belső ellenőr 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 igazgatója 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.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Kozármisleny Város Önkormányzata együttműködési megállapodása.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgató-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.

8. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Házi rend

További dokumentumok

- Továbbképzési program
- Gyakornoki szabályzat

8.1. Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda jogszerű működését, a határozatszámú és keltezésű Alapító okirat, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

Alapító okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvodaigazgatónál,
- az irattárban,

- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

8.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

8.3. Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Nemzetiség nevelésének irányelve. Tartalmazza a Knt.-ben meghatározottakat.

A Pedagógiai programot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával.

8.4. Munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a Munkatervben, az érintettek javaslatainak figyelembevételével. A Munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A Munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a Munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A Munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves Munkatervének egy példányát a fenntartónak kell leadni.

8.5. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

Az óvodába felvett gyermekek szülei számára elérhető az aktuális Házi rend papír alapon az óvoda csoportjainak faliújságán kifüggesztve és elektronikus formában az óvoda honlapján.

A Házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyhez többletkötelezettség szükséges, a fenntartó egyetértését igényli.

8.6. Továbbképzési program

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait,
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat,
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény igazgatója a Továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a Beiskolázási tervet.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézmény igazgatójának a feladata, irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- intézményi honlap
- igazgatói iroda
- KIR

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

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Tájékoztatás a Pedagógiai programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről, továbbá a gyermekek szüleinek a Házi rend fénymásolt példányaikat - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadják.

10. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Nevelési év

Az óvodában az óvoda munkaterve határozza meg az év rendjét, mely IX. 01-től a következő év VIII. 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

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, időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Nyitvatartás

A fenntartó rendelkezése szerint: reggel 6.00 órától 17 óráig.

Rendezvények, szülői értekezletek, egyéb engedélyezett délutáni foglalkozások esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan, a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. A reggeli és délutáni felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógusok biztosítják beosztásuk szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Nyári és téli zárás

Az óvoda üzemeltetése a Kozármisleny Város Önkormányzata által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt, szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontjáról december 15-ig

a szülőket tájékoztatja.

Ez idő alatt a hivatalos ügyeket az igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi ügyelet formájában.

A zárások előtt össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári életet meghatározó tevékenységeket a június 01. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ézszerűség és takarékoság jegyében előzetesen felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások tartósabb szüneteltetése, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használhatja fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezekben a napokban azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, összevont ügyeletet biztosítunk óvodánkban.

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

Óvodai ünnepek

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.

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 ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, 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.

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 nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább egy héttel,
- forgatókönyv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat-felelős-határidő),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés-egységes arculat tükrözése- (nemzeti ünnep, farsangi jelmez stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Felnőtt közösségek hagyományai

- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulások.

12. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával és zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután az arra kijelölt alkalmazott személy nyitja és zárja, aki az épületbe történő belépés után köteles haladéktalanul kikapcsolni, majd az óvoda zárásakor üzembe helyezni a riasztó berendezést. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes nyílászáróját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról. Továbbá gondoskodnia kell a vizes helyiségekben a folyó berendezések elzárásáról, illetve az égve maradt villanyok lekapcsolásáról.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére rendelkezésre álljanak.
- a munkába érkezést és távozást a jelenéti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése (havonta) az óvodatitkár és az igazgató feladata.

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- az intézmény biztonságos működésének megteremtése céljából a bejárati ajtók elektromos zárral vannak felszerelve a gyermekek testi-lelki védelme céljából.
- a hivatalos ügyintézés az igazgatói, óvodatitkári és a gazdasági irodában történik.

Az épület rendje

Az épület főbejáratánál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve a nemzeti színű zászlót és Európa zászlót kell elhelyezni.

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 az igazgató, illetve az udvaros gondoskodik.

A helyiségek használati rendje

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény területén tartózkodó személy az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató engedélyezi.
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat használat után zárni kell.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító személyt.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- Az óvoda épületében és udvarában – a karbantartó kivételével- szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz s a rendezvényekhez az igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benttartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvoda igazgatójának.

- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

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

Berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit nem lehet tartósan elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárjába tartozik, csak kivételes események esetében, az igazgató engedélyével.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsön szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényezni az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük az igazgató, illetve az igazgató-helyettes tudomására hozni.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői, dajkai, pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott levő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat eljárásrendje

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

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásoló gépeket csak az igazgató által megbízott személyek: óvodatitkát, pedagógusok, pedagógiai asszisztensek kezelhetik.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, amelynek egyik fő formája az ingatlan helyiségeinek bérbeadása. Az óvoda helyiségeinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A bérleti szerződés esetén ki kell kötni az épületben tartózkodás időtartamát, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézményben - ideértve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti, melletti 5 méter távolságú területre – az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézmény bejáratainál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- úszásoktatás

A szülő év elején egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső és belső programokon. Írásban nyilatkozik, hogy hozzájárul ahhoz, hogy gyermek az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A mennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekének a csoport programján való részvételhez, úgy a programok alatt úgy a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni. Ha szociális okból nem járul hozzá, akkor az alapítványból, egyéb forrásokból támogatás igényelhető.

A szülőknek joga meghatározni azt az összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján és emailen keresztül tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda igazgatója, vagy helyettese engedélyezte.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

Óvodában a gyermekek személyiségfejlődésének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetőek a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az igazgató által erre kijelölt helyen tartja.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatást nyújtóval bérleti szerződést köt.

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

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 egyház képviselője összesíti és az igazgatóval 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.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazottak nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja.

Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

13. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

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

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.

14. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, illetve az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás

Az intézményi hirdetőtáblák használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, illetve más, idegen személy az igazgató jóváhagyása nélkül nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A hirdetőtáblák rendszeres ellenőrzése az igazgató, illetve az általa megbízott személy kötelessége.

15. Intézményi védő-óvó előírások

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetében történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. 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.

Az igazgató feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- a biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása,
- az igazgató-helyettesi, az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a védő-óvó előírások betartásának ellenőrzése az igazgató-helyettes és a munkavédelmi megbízott bevonásával,
- a gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

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 figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket,
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

A dajkák közösségének feladata

- a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete öltöző és mosdóhasználatkor, továbbá az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor,
- tisztítószeres rendeltetészerű használata, tárolása. A gyermekek közelében vegyszert, a gyermekekre veszélyes takarítási eszközöket tárolni tilos,
- balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás,
- a hibaelhárításban tevélegességségadás,
- a kövezet csúszásmentesen tartása.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra való törekvő viselkedését,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának, csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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 figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak 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 közledek (kirándulás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg.

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 kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának 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, mentőt 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, az arra kijelölt helyen tárolhatják.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvoda igazgatója felel.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató 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 körzeti fogorvos és védőnő látja el nevelési évenként több alkalommal.
- Évente egy szemészeti és hallás szűrés 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 a vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

16. 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 óvoda igazgatója dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

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

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

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

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézmény igazgatója, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató 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 tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- igazgatói pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

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

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

18. 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.

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

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

Az óvoda védőnőjével, gyermekfogázzal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvoda igazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, 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 vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei és Járási Szakértői Bizottságával

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és a fejlesztő munkaközösség vezetője.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

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

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

Pécsi Tankerületén keresztül az Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: az SNI-s gyermekek speciális ellátása, egyéni fejlesztése

A kapcsolat formája: ellátás igénylése írásban, szakvélemény alapján az SNI-s gyermekek fejlesztéséhez szükséges megfelelő szakember biztosításához.

Gyakoriság: az utazó szakemberek (gyógypedagógus, gyógytornász, SNI- logopédus), heti rendszerességgel, helyben fejleszti az SNI gyermeket és kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, óvodapedagógusokkal, szülőkkel konzultáció, információ átadás formájában.

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és a fejlesztő munkaközösség vezetője.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Gyakoriság: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás formájában.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha 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.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, igazgató-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,

- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

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

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, a művészeti munkaközösség vezetője vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató 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.

Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvoda igazgatója 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,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

19.Szociális juttatások

Cafetéria juttatás

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében szabályozza, hogy milyen összegben és formában biztosítja a cafetéria juttatást.

Az egy hónapot meghaladó tartós távollét után (Táppénz, TGYS, GYED, GYES, felmentési idő munkában nem töltött része), illetve új dolgozó felvétele esetén az első három hónapra (próbaidő) nem jár cafetéria. Tartós távollét, illetve munkaviszony megszűnése esetén az adott időszakra szóló cafetéria összeget a dolgozó visszafizetni köteles.

Költségtérítések

A munkavállaló hivatalból történő belföldi kiküldetés esetén útiköltség térítésben részesül.

Az útiköltség elszámolása belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

Folyószámla vezetési térítés a jogszabály alapján, a költségvetésben meghatározott mértékben.

A munkáltató a távolsági autóbusszal járó munkavállalók utazási költségeit a bérlet leadása ellenében megtéríti. Saját gépjármű használat után térítési díjat a munkáltató külön kérelemre biztosít a mindennapi rendszeres munkába járáshoz, az adott időszakra érvényes kormányrendeletben meghatározott mértékben, illetve összegben.

Munkaruha juttatás

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a munkáltató munkaruhát köteles biztosítani a meghatározott munkakörökben.

A munkaruha személyhez kötött, kihordási ideje egy év.

Munkaruhára jogosult minden óvodai alkalmazott, a költségvetésben meghatározott mértékben.

Illetmény előleg

A munkavállaló indokolt, súlyos anyagi probléma esetén – az intézményi költségvetés helyzetét figyelembe véve – illetményelőleget kaphat. Igénybevételére az intézmény legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkező dolgozója jogosult. A visszafizetés havonta egyenletes részletekben történik. A visszafizetési határidő maximum 6 hónap, de legkésőbb a novemberi bérrel a teljes összeget vissza kell téríteni. Az igényt írásban kell benyújtani munkáltatónak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézmény igazgatójának felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvoda igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézmény igazgatójának hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény alkalmazotti közössége 2024. március 13-án elfogadta.

A szülői szervezet nevében:

Kis- Marics Mihályné
szülői munkaközösség elnöke

Az alkalmazotti közösség nevében:

Ph Baranyiné Belényesi Éva
igazgató

Kozármisleny Város Önkormányzata nevében:

Ph Dr. Biró Károly
polgármester

1. sz. melléklet

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója:	óvodaigazgató: Baranyiné Belényesi Éva Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: .../2024. (..) név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
A német nemzetiségi kisebbségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: Ph	
Igazgatói jóváhagyás határozatszám: Ph.az igazgató aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható:	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
VERZIÓSZÁM: ./2024. 03.13. MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT	Készült:..... példány IKTATÓSZÁM:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A *Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde* 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 igazgató 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 pontosaknak 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 *Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde* igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. Az óvoda SzMSz-e
9. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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) 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 végrehajtja;
- **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,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota

- ✓ gyermekeinek 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 bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, 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. AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

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

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ az igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző igazgató, igazgató-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.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a köznevelési alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ Az alkalmazott 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.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

- ✓ az alkalmazott 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,
- ✓ az alkalmazott 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 nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás 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 pánccsaszekrényében 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 alpfeladat, 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 igazgató, az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvoda igazgatója, igazgató- helyettese 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 az igazgatónak.

Az óvodatitkár, illetve az étkeztetésért felelős személy nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében, feladatkörén belül az igazgató által kijelölt ügyintéző a felelős.

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 az igazgató számára.

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, iskolaegészségügyi 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.

Az 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 igazgató 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 sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató 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 igazgatója 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. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása, illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény, illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

8. 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 estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. 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 a 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 igazgatója 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.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti 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, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus, pedagógus asszisztens, dajka, és óvodatitkár munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás 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 Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvoda igazgatójától írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

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

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési alkalmazotti 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.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda igazgatója:**
 - ✓ 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 igazgató - 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 óvoda igazgatója 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 igazgató 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
- **Rendszergazda**
 - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - ✓ együttműködik az igazgatóval a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
 - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
 - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
 - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
 - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvoda igazgatójához.

Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

✓ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. 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 JANIKOVSKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 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.

Kozármisleny 2024. 03.13.

.....
igazgató

2. sz. melléklet

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az igazgató bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk. Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

2. Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

3. Az iktatókönyv vezetése

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik

- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.
(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
„A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsődeévi iktatókönyve sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

„Az iktatókönyv dátum oldal ... sorszámmal lezárva”

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára. A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni. Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

4. Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.) A határozatot főszabály szerint tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni. Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük. A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegytek felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel. (335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet)

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

5. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- A selejtezés tárgyát (Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde évi ügyiratainak selejtezése)
- A felvétel helye, ideje,
- Selejtezést végző személy,
- Ellenőrzést végző személy,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni

A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok őrzési idejét az EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza. Ettől az intézmény nem térhet el. Mivel itt köziratokról van szó, így az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni. Ezt előzetesen egyeztetni kell a területileg illetékes levéltárral. A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

6. Tanügyi - pedagógiai nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletének megfelelően történik.

- A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezeti az igazgató, óvodapedagógusok.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az igazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
 - az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a

látogatás szempontrendszerét, az eredményt,

- a gyermekek egyéni lapjait.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvoda igazgatójának aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

-

Az óvodai szakvélemény

A köznevelési törvény 2019. évi módosítása alapján az óvodának a gyermekek iskolaértettségére vonatkozó állásfoglalása megszűnt, ennek értelmében óvodai szakvéleményt nem állít ki.

2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény azoknak a számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni. Az eddigiekben a tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltnak találta. A 2020. január 1-jét hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

7. Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet.

Jegyzőkönyv készül:

- Pedagógusok szakmai ellenőrzéséről (értékelőlap)
- Intézmény ellenőrzésről (szakértői összegző dokumentum)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Gyermekbaleset esetén vonatkozó jogszabály:

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség, ekkor a gyermekbalesetről felvett jegyzőkönyv elkészítésére e szakasz általános szabályait kell alkalmazni.

Gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor a fenntartónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

-

8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben nincs lehetőség elektronikusan iktatni dokumentumokat, ezért minden hivatalos e-mailt papír formában az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint iktatunk.

„Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.”

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyen nem használ
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

9. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
2. Az igazgató meghatalmazza az igazgató- helyetteseket és a bölcsődevezetőt, hogy a következő esetekben jogosult aláírni:
 - Felvétel
 - Felvétel elutasítása
 - Szülői Érdekképviselő által benyújtott esetek
 - Nyilvántartásba vétel
 - Gyermek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
3. Az igazgató akadályoztatása eseténe kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt alkalmazottja az intézménynek.
4. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
5. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
az irat tárgya

az esetleges hivatkozási
szám a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3. sz. melléklet

Munkaköri leírások

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.
Munkavégzés helye:	Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	az óvoda igazgatója

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodai igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az óvoda igazgatója a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	5 évre
A kinevezés hatálya:	határozott
Kötelező óraszám:	22 óra/hét
Kötetlen óraszám:	18 óra/hét
Munkaideje:	9.00 – 17.00 vagy 7.00 -15.00-ig
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működését, az óvodaigazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéséhez szükséges végzettségi, ismeret, egyéb.:	<ul style="list-style-type: none">- főiskolai óvónői diploma,- magas fokú szakmai ismeretek, legalább 5 év tapasztalat, jó szervező és kommunikációs képesség- IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységei:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

Általános feladatai:

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, operatív feladatok ellátásában.
- Az óvoda vezetőségének tagjaként felelős az intézmény törvényes, szakszerű és biztonságos működéséért.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel látja el a sürgős teendőket és a vezetőnek utólag beszámol.
- Munkáját az intézményvezető utasítása és jelen munkaköri leírás szerint végzi.
- Az igazgató megbízása szerint képviseli az óvodát intézményen belül és kívül (pl: értekezleteken, rendezvényeken, stb.)

Pedagógiai-szakmai feladatai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosítására, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az igazgatóval közösen előkészíti az éves munkaterv és a beszámoló elkészítését.)pl: adatgyűjtés, éves rendezvénynaptár, kiemelet pedagógiai feladat stb.)
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Részt vesz a vezetőség tagjaival a pedagógiai munka tervezésében, szervezésben, ellenőrzésében.
- Részt vesz az életpályamodellhez (belső és külső értékelés, minősítés) kapcsolódó feladatok ellátásában.
- Szakmai értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat, továbbképzéseket szervez és vezet.
- Részt vesz a nevelőtestületi, munkatársi értekezletek megszervezésében, megtartásában.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika, kimutatások, jelentések elkészítését.
- Az igazgató távollétében teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Az éves ellenőrzési terv szerint, vagy vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Megszervezi a dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű – pozitív, illetve negatív – észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Irányítja, szervezi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat óvodai szinten.

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés módját.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. Közreműködik az intézményi költségvetés összeállításában.
- Ellenőrzi, dokumentálja az óvodapedagógusok munkaidő keretét.

Elvárható magatartási követelmények:

Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.)

Hatásköre

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában és az éves ellenőrzési tervben rá átruházott területek ellenőrzésében. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok

- Közvetlen felettese az intézmény igazgatója
- Közvetlen beosztottjai az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
- Kapcsolattartási kötelezettsége: Közvetlen kapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és pedagógiai munkát segítő munkatársakkal, technikai dolgozóval, más nemzetiségi intézményekkel. Indokolt esetben a vezetővel távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.
- Az óvodai szülő közösséggel (SZMK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információ Rendszer (KIR), és a fenntartó felé. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát, felkutatja, követi a pályázati kiírásokat.

Titoktartás kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Helyettesítési rend

Távolléte esetén őt helyettesíti az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt óvodapedagógus.

Ő helyettesítheti az igazgatót, váltótársát.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	óvodapedagógus
Munkaideje	40 óra/hét
A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám:	32 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 13.30 vagy 11.30 – 17.00
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Helyettesítés rendje:	SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógia program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezés tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok és megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti munkája véleményezéséhez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettes.
- Szakmai munkaközösség vezető.
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége

A nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét szóban, esetenként írásban értékeli.

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a köznevelésről szóló törvényben, az óvodai nevelés országos alapprogramjában gyereki jogok biztosítását. Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.).
- Megfelelően felkészül a tervszerű nevelői munkáira (folyamatok, napi felkészülés). Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket (mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- Szülői értekezletet tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésnek nyomon követési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és az ismerteti a szülőkkel.
- Közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkakörébe tartozó általános feladatai:

- Betartja a munkafegyelmet, megfelelő időben érkezik, munkakezdéskor munkavégzésre álljon készen.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályok előírásait.
- Távolmaradását köteles az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidejében csak az igazgató engedélyével lehet távol.
- Szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Rendszeres időközönként elkészíti és felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiány és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Fokozottan ügyel a villany, a fűtés, a víz takarékos használatára, erre tanítja a gyermekeket, kiemelten figyelmezteti kollégáit.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a kiállítás dátumától visszavonásig hatályos! A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezeltanyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	német nemzetiségi óvodapedagógus
Munkaideje	40 óra/hét
A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám:	32 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 13.30 vagy 11.30 – 17.00
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Helyettesítés rendje:	SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógia program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezés tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok és megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti munkája véleményezéséhez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettes.
- Szakmai munkaközösség vezető.
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége

A nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét szóban, esetenként írásban értékeli.

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a köznevelésről szóló törvényben, az óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint a nemzetiségi óvodai nevelés irányelveiben megfogalmazott valamennyi alapelv érvényesülését, gyermeki jogok biztosítását. Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi. Ismeri a PP német nemzetiségi nevelésre vonatkozó feladatait, valamint a német nemzetiségi kultúrát, hagyományokat.

Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.).
- Megfelelően felkészük a tervszerű nevelői munkaára (folyamatok, napi felkészülés). Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket (mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- Szükség szerint családlátogatást végez. Szülői értekezletet tart.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésnek nyomon követési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és az ismerteti a szülőkkel.
- Közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkakörébe tartozó általános feladatai:

- Betartja a munkafegyelmet, megfelelő időben érkezik, munkakezdekor munkavégzésre álljon készen.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályok előírásait.
- Távolmaradását köteles az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidejében csak az igazgató engedélyével lehet távol.
- Szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Rendszeres időközönként elkészíti és felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiány és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Fokozottan ügyel a villany, a fűtés, a víz takarékos használatára, erre tanítja a gyermekeket, kiemelten figyelmezteti kollégáit.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a kiállítás dátumától visszavonásig hatályos! A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
 óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezeltanyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
 munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	pedagógiai asszisztens
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 15.00 vagy 8.00 – 16.00
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva az óvodaigazgató vagy helyettese határozza meg.

Munkakör rendeltetése: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Különleges felelősségek

Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Óvja az iroda bútorait, eszközeit, a gyermekek játékait, foglalkozási eszközöket. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket. A jelenleg kialakult energia válság miatt fokozottan és folyamatosan ügyel az áram, víz, fűtés használatára, erre figyelmezteti kollégáit és a gyermekeket, szülőket, ha szükségesnek érzi.

Tervezés

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi.

Technikai döntések

Betartja a tűz-, munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ., Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját ötévenként az illetékes vezető értékeli.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- A dajka hiányzása esetén ellátja a csoporttal kapcsolatos dajkai feladatokat az egész nap folyamán.
- Ha szükséges, az óvodapedagógussal egyeztetés után részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyósói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd, a délután pihenő és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Önállóan az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után dekorációkkal díszíti a csoportszobát az aktuális témának, programnak megfelelően.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A csoportszoba játékeit folyamatosan ellenőrzi, ha kell javítja, ügyel a játékok tartósságának megővására.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvodapedagógusi vagy fejlesztő pedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatási szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek fogorvosi, illetve védőnői vizsgálatánál.
- Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Szóban nevelési évváró értekezleten.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés.

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését mag a is kérheti, munkája véleményezéséhez.
- Rendkívüli ellenőrzése a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzés esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató és helyettese,
- szakmai munkaközösség vezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	dajka
Kinevezés időtartam:	határozatlan/határozott
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.30 – 15.30; / 8.00 -16.00
Munkavégzés helye:	csoporszobák, gyermeköltözők, mosdók
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladataink ellátása.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	- minimum nyolc általános - dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel
- Segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- Gondoskodik az óvoda tisztaságáról
- Részt vesz az étkeztetéssel, pihenéssel, foglalkozási előkészületekkel kapcsolatos teendőkben.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese az igazgató.

Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt közvetlen munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónóval, a többi dajkával, a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: az intézmény igazgatójával és a nevelőtestület tagjaival.

Távolléte esetén őt helyettesíti az igazgató által kijelölt másik dajka vagy pedagógiai asszisztens. Ő helyettesítheti a pedagógia munkát közvetlen segítő munkatársakat.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.:

öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyereksorozatban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb).
- Az udvari játék alatt segít a gyermekek felügyeletében, ha szükséges. Felügyeli az udvarról mosdóba érkező gyermekeket.
- Segítséget nyújt a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésénél, elrakodásánál, ceruzát farag, rajzlapot és szalvétát vág, feltölti a szappanadagolót, zsebkendőket, WC papírt.
- A mozgás tevékenységnél mindkét helyen felváltva besegít a gondozási feladatokba.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik. A szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatja, amíg az orvos, vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba. Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Kikíséri a kisebbeket a mosdóba és segít nekik.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével. az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermek WC takarítását, portalanítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A nagytakarítás során különös gonddal végzi a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, kötények, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit (kikészíti a tányérokat, evőeszközöket...), étkezés után felsöpör, szükség esetén feltöröl.

- A gyermekek játékeit hetente egyszer forgórendszer-szerűen fertőtleníti, mosással megtisztítja.
- Két hetente hazaadja a gyermekek pizsamáját, ágyneműjét.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Betegség esetén besegít az adott csoportban.
- A foglalkozások alatt ellátja a gondozási feladatokat.
- A tornaterem és a rendezvényterem takarításában heti rendszerességgel részt vesz.

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Munkaidejében magánjellegű ügyeket nem intézhet, nem internetezhet.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- Az intézmény területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurrulásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató a munkakörébe utal.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Információ szolgáltatási kötelezettsége

- A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus illetve a felettese felé.
- Gyermekekről tájékoztatást nem adhat ki.
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Tudomására jutó hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémát, az óvoda szempontjából belülnélküli számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat nem sértsen!
- Személyes adatai megváltozásáról 5 napon belül értesíti munkaadóját.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató az óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

- Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetben).
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak. Előre látható munkakezdését szintén jelezni kell.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Elvárható magatartási kötelezettségek

- Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló, együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással.
- Tisztában van a gyermekek személyi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot. Óvodai munkája során betartja a világnézet és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével.
- Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkálta fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	óvodatitkár
Kinevezés időtartam:	határozatlan
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.30 – 15.30
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Érettségi, eü-i alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, ügyintézői alkalmasság, IKT eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret, gépírás.
Feladatai, főbb tevékenységei:	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. • Adatot szolgáltat a fenntartó és a hivatal számára. • Felelősen kezeli az ügyviteli teendőket.

Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés az alábbi szabályok szerint.

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépel, sokszorosítja
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
- Nem adhat információt gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutatóvázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.) Ezek sokszorosítása, pdf. formátumban tovább küldése.
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- Részt vesz a költségvetés tervezet elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az óvoda honlapjának kezelőjével, az előre leegyeztetett cikkeket, képeket, és dokumentumokat küldi neki feltöltésre.

Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai

- *Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*
 - Az óvodai beiratkozás előkészítése, az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése a KIR-ben. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
 - Rendben tartja a nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerzése. Részt vesz az óvodai és a bölcsődei statisztikák elkészítésében.
- Adatokat egyeztet és ellenőriz a normatíva igényléshez.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, pedagógiai jellemzések) előkészítése.
- Az óvodai csoportok névsorát nyilvántartja, naprakészen vezeti a KIR rendszert, mind a gyermekek, mind pedig az alkalmazottak adataival.
- A KIR rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatása alapján.
- *Munkáltatói feladatok adminisztrálása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése*
 - Dolgozói munkaidő nyilvántartások szerkesztése, hó végén ellenőrzése és lezárása.
 - Munkaügyi nyomtatványok határidőre, aláírásra továbbítása a hivatalba.
 - Új dolgozók teljes anyagának begyűjtése, előkészítése a kinevezéshez.
 - A dolgozók személyi, munkaügyi anyagait rendszerezi, tárolja.
 - Követi a dolgozók adatváltozásait.
 - A cafeteria elemekkel kapcsolatos adminisztráció ellátása.
 - A pedagógusigazolványok igénylése, érvényesítése.
 - A dolgozók útköltség térítésének adminisztrálása, nyilvántartása.
 - Munkaruha-nyilvántartás vezetése.
 - Kapcsolatban áll a foglalkozás – egészségügyi szolgáltatóval, a dolgozók egészségügyi alkalmasságát tekintve (tüdőszűrő, érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat, járványügyi megbetegedések).
- *Gazdasági feladatok és nyilvántartások*
 - Felel a havi ellátmány felhasználásáért, hó végi elszámolásáért a fenntartó felé.
 - Pénzügyi előírás a készpénzzel rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése.
 - Az átutalással rendezendő számlák engedélyeztetése az igazgatóval, majd benyújtása a fenntartónak.
 - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolat valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés, teljesítés igazolás másolatának lefűzése.
 - Közreműködik az irodaszerek, kötszer-gyógyszerek, vegyi- és takarítószer beszerzésében, tétele átvételében.
 - Működteti az intézmény takarítószer raktárát, felügyelve a vegyi-, és tisztítószer felhasználhatóságának határidejére. Hetente ellátja a takarítást végző dolgozókat igény szerint takarítószerekkel.

Az óvodatitkásra vonatkozó általános szabályok

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén az igazgató rendelkezése alapján bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan ne tartozó feladatokat is ellát (pl.: iroda és egyéb helységek rendbetétele, gyerekek kísérése külső helyszínre).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd elvezeti a keresett személyhez.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók csukva tartásáról gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Évente egyszer köteles részt venni munkavédelmi oktatáson.
- Évente kétszer tűzriadó próbán közreműködik a tűz-, és munkavédelmi szolgáltatóval.
- A jelenleg kialakult energia válság miatt fokozottan és folyamatosan ügyel az áram, víz, fűtés használatára, erre figyelmezteti kollégáit.

Bizalmi információk kezelése

- Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, feletteseivel folytatott beszélgetések témát.
- Nem szolgáltat adatot indokolatlanul gyermekekről és dolgozókról sem.
- Kezeli a gyermekek, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartásokat.
- A tudomására jutott intézményegységek belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

Elvárható magatartási követelmények

- Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas.
- Lássa át az ügyviteli folyamatokat.
- Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.
- Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással.
- Munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.
- Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Felelőssége

- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A határidők betartása, a készpénz, a számlák, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.
- A munkafegyelem be nem tartásért felelősségre vonható.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus

31-it tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkálta fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	udvaros
Kinevezés időtartam:	határozott
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 15.00
Munkavégzés helye:	-óvoda belső udvara, -az óvodát körülvevő külső terület, -az igazgató utasításában szereplő más terület
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója / igazgató helyettese
Munkakör célja:	Az óvoda udvarának, az óvoda körüli utcafrontnak tisztán tartása, növények gondozása. Igazgatói utasításra az intézmény épületében egyéb munkák elvégzése.

Munkaköri feladatok

- Felel az udvar rendjéért.
- Gondozza az udvart: fűvet nyír, gyomtalanít, söpör, gereblyézik, őszi lehullott lombot összegyűjti, zsákolja.
- Az udvari növényeket gondozza, veszélyes ágakat levágja, eltávolítja az udvarról, bokrokat megmetszi.
- A műfüves és a gumi burkolatos területet szakszerűen gondozza.
- Játzóhomokot minden nap felássza, szükség szerint locsolja.
- Az udvari játékokat, eszközöket, szerszámokat karbantartja, javítja, tárolókat rendben tartja, takarítja.
- A szemeteskukákat kiüríti, fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességet biztosít az intézmény járda-felületén, teraszain, kinti lépcsőin.
- Nyári időszakban gondoskodik a napvitorlák kihelyezéséről.
- Ivókutakat üzembehelyezi, fertőtleníti, késő ősszel téliesíti azokat.
- Festés, kisebb javítási munkák elvégzése az épületen belül.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, és esetenkénti feladatokat, melyeket az óvodaigazgató, illetve helyettese a feladatkörébe utal.

Minőség területén ráruházott felelősség

- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.
- Felelős a törvényi előírások betartásért.
- Megismeri és betartja az óvoda házirendjét.
- Felelős a társadalmi tulajdon védelméért,
- a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Felelős az épület azon részének rendjéért, tisztaságáért, mellyel megbízták.
- Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, az egészséges és biztonságos óvodai környezet biztosításával.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Feladatait a legjobb tudása szerint, az elvárásoknak és előírásoknak megfelelően, körültekintően és felelősségteljesen köteles ellátni.

Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- Az intézmény területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató a munkakörébe utal.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 20 nap.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató az óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

- Felettesével a szabadság kikérése előtt 5 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetben).
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak. Előre látható munkakezdését szintén jelezni kell.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkálta fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

Az SZMSZ-t és mellékleteinek tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

