

HÁRSFA ÓVODA ÉS EGYSÉGES ÓVODA-BÖLCSŐDE

OM 202586

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Halimba, 2013.

Hatályba lépés: 2013. július 1.

Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2018.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény	4.
2. Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde alapító és fenntartó szerve	4.
3. Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde jogállása	4.
4. Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde alapfeladata	5.
5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	5.
6. Az intézmény alapidokumentumai, belső szabályzatai	6.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6.
8. A Szabályzat hatálya	7.
9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	7.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés	7.
2. Szervezeti ábra	8.

III. FELADATMEGOSZTÁS

1. Vezetők közötti feladatmegosztás	9.
1.1 Az intézmény vezetője	9.
1.2 Az óvodavezető helyettes	12.
1.3 Az intézmény vezetősége	12.
2. A vezetők helyettesítési rendje	12.
3. A belső kapcsolattartás	12.
3.1 Közalkalmazottak	13.
3.2 A nevelőtestület	13.
3.3 Szakmai munkaközösségek	15.
3.4 A szülői szervezetek	15.
3.5 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	16.
3.6 A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről	17.
4. Csoportösszevonás rendje	18.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az óvodavezető hatásköre	18.
-----------------------------	-----

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása	19.
1.1 Nyitva tartás	19.
2. A nevelési év rendje és annak közzététele	20.
2.1 A közalkalmazottak munkarendje	20.
3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása	21.
4. A gyermekek felügyeletére vonatkozó rendszabályok	22.
5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	22.
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	23.
7. Belső ellenőrzés	23.
8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	24.
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	25.

10. Intézményi óvó, védő előírások	25.
11. Gyermekbalesetek	27.
11.1 Gyermekbalesetek jelentése	27.
12. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	28.
13. Felnőtt balesetek	28.
14. Biztonsági rendszabályok	28.
15. A helyiségek használati rendje	29.
16. A berendezések használata	29.
17. Gyermekvédelmi feladatok	29.
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30.
19. Egyéb rendelkezések	31.
19.1 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje	31.
19.2 A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok	33.
19.3 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	33.
20. Tájékoztatás	34.
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34.
VII. MELLÉKLETEK	35.
1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályok	36.
2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	38.
1. Az óvoda köteles	38.
2. A szabályzat célja	38.
3. A szabályzat hatálya	38.
I. rész: Az alkalmazottak adatainak kezelése	39.
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért	39.
2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása	40.
3. A közalkalmazott jogai, kötelezettségei	42.
4. A személyi irat	43.
5. A személyi irat kezelése	43.
6. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében	45.
7. A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai	46.
II. rész: A gyermek adatainak kezelése és továbbítása	47.
1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért	47.
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	47.
3. A gyermekek nyilvántartása a KIR-ben	47.
4. Az adatok továbbítása	48.
5. Az adatkezelés intézményi rendje	49.
6. Kötelezően használt nyomtatványok	49.
7. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai	50.
8. Titoktartási kötelezettség	50.
VIII. ZÁRADÉKOK	52.
Függelék	55.
Melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz: Munkaköri leírásminták	56.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény

Neve: Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde

Törzskönyvi azonosító szám: 818568

OM azonosítószáma: 202586

Székhelye: 8452 Halimba, Bányász u. 18.

Adószáma: 15818566-1-19

e-mail: harsfaovoda@vazsonykom.hu

Számlaszáma:

Szakfeladatai:

562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
889101	Bölcsődei ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Engedélyezett kapacitás, férőhelyek száma:

70 fő, melyből az egységes óvoda- bölcsőde csoportban legfeljebb 20 fő, amelyből legfeljebb 5 bölcsődés gyermek.

2. Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde alapító szerve:

Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde fenntartó szerve:

Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3. Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, a gazdálkodás megszervezésének tekintetében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

4. Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde alapfeladata:

- Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- A gyermek 3 éves korától (a Nkt. 8.§(1) alapján 2,5 éves kortól) a tanköteles kor kezdetéig ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Az egységes óvoda-bölcsőde ellátás keretében 2 éves kortól a gyermekek gondozása.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által készített és elfogadott, a vezető által jóváhagyott - Pedagógiai Program alapján folyik.

Egyéb foglalkozások:

- Az intézményben az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve (nyitva tartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben) biztosítható a hitoktatás, illetve a gyermekek nevelését elősegítő egyéb foglalkozás. /Nkt. 3§(3)/
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, gondozása.

Vállalkozási feladatok:

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat.

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4. §.(7))
- 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
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet
- végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a levéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

6. Az intézmény alapdokumentumai, belső szabályzatai:

- **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit.
- A **Pedagógiai Program**, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Házirend:** Rögzíti a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat.
- **Éves munkaterv:** Tartalmazza az egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- A Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,
- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- A gyermeki jogok érvényesülése,
- A szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- Az intézmény demokratikus rendjének garantálása.

8. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat eljárási rendje:

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az eljárás során a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde alapító okirata tartalmazza.

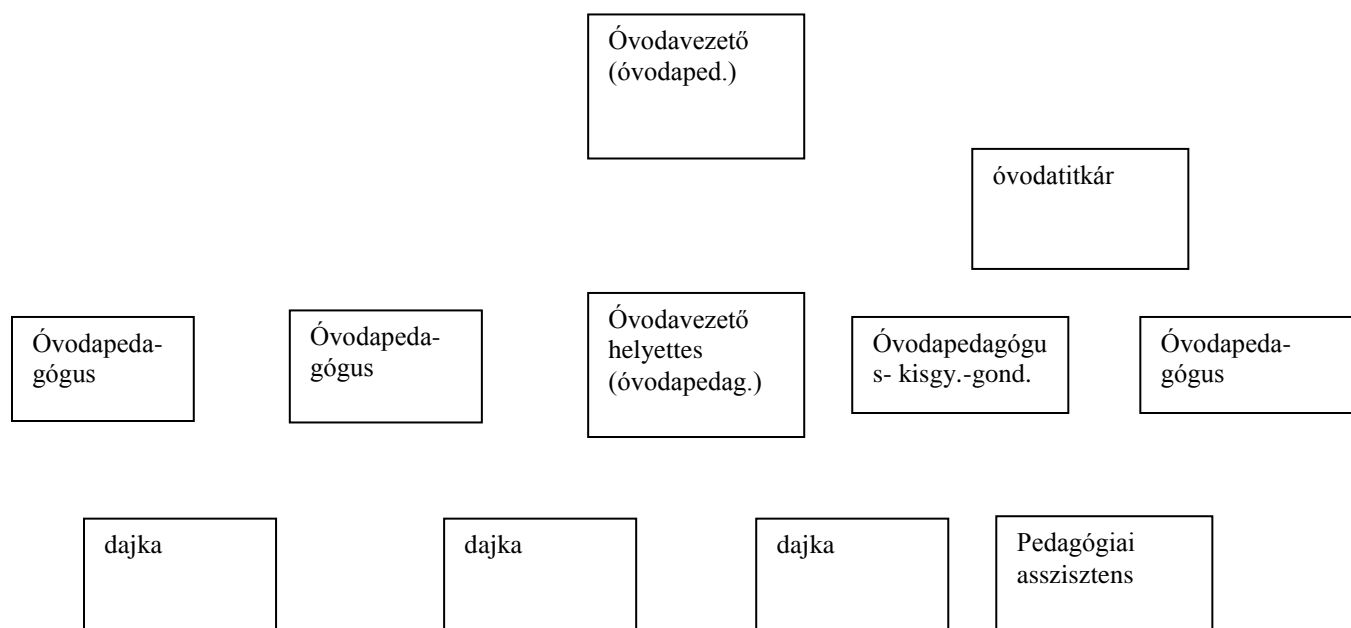
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

1. Magasabb vezető beosztás:
 - Óvodavezető
 - Óvodavezető-helyettes
2. Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak.
3. Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre óvodapedagógusok, gondozónők azonos feladatok ellátására (Nkt. 71.§ alapján).
5. Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.
6. Személyi feltételek a műszaki, kisegítő munkakör tekintetében: az Önkormányzat karbantartói közül 1 fő tartozik az óvodához.

2. Szervezeti ábra



III. FELADATMEGOSZTÁS

A vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

1. Feladatmegosztás

1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén Halimba Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett óvodavezető, magasabb vezető áll.

Elérhetősége: Halimba, Bányász u. 18.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a) Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat;

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe;

d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

e) képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára;

f) Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat;

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Vezeti a nevelőtestületet,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

g) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- fenntartó előtti képviselő.

h) közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest.

Az óvodavezető munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvényben rögzített kötelezettségein kívül maga jogosult meghatározni.

i) Az intézményvezető a feladatait gazdasági vezető (élelmezésvezető-óvodatitkár) közreműködésével látja el.

A kinevezett közalkalmazottnak a megbízása határozatlan időre szól, a pályázati eljárás útján, illetve pályázat kiírása nélkül a hatályos jogszabályi előírás szerint. A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes.

A vezető feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Az intézményvezető felelőssége:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése a tagintézményben.
- Gyermekvédelmi munka irányítása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, valamint a munkaköri leírásban található feladatkörök.
- Éves beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.
- Igazgatási feladatok ellátása, különösen:
 - Az óvodai felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntéshozatal, a döntés indoklása.
 - Az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek adatainak jogszabály szerinti kezelése. Adatváltozások bejelentése. Együttműködés a területileg illetékes jegyzővel.
 - A Köznevelés Információs Rendszerében az adott intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és alkalmazottak adatait kezelheti.
 - A tanköteles korba lépő gyerekek szakvéleményének kiállítása.
 - A szülők tájékoztatási kötelezettsége a gyermekkel kapcsolatos valamennyi döntésről, intézkedésről, jogorvoslati lehetőségről, szabályszegésről és következményeiről.

- A szülők értesítése az intézmény működését, nyitva tartását érintő valamennyi kérdéstről.

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben-el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a 30 napot meghaladó távollét.

1.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a vezető óvónő saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezető-helyettes, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a szakszervezeti vezető (ha van).

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3. A vezető helyettesítési rendje

Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, hivatalos, illetve tartós távolléte esetén:

Babosné Hock Márta óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményben tartózkodó, általuk megbízott óvodapedagógus feladata.

Az óvodapedagógusok intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A belső kapcsolattartás

4.1 Közalkalmazottak

a) Az alkalmazotti közösségek jogai

Javaslatvételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

b) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az egyes tagintézményeket érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, szakalkalmazotti értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Alkalmazotti értekezletet az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A véleményezést írásba kell foglalni.

4.2 A nevelőtestület

a) A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

b) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, ill. eldöntésére bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A megbízás szólhat:

- meghatározott időre,

- alkalmilag.

A nevelőtestület minősített többsége a megbízást bármikor visszavonhatja, a bizottságot írásban, vagy szóban beszámoltathatja.

c) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- Óvodavezető,
- Nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- Szülői szervezet,
- Intézményi tanács kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, a jogköréből adódó döntéseket határozatba kell foglalni.

d) A nevelőtestület át nem ruházható, döntési jogköre:

- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- A Házirend elfogadása.

e) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az éves munkaterv elfogadása,
- a z intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a képviselőtében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- saját működésének meghatározása,
- döntéshozatala rendjének megállapítása,
- átruházott hatáskörökről,
- intézmény-vezetői pályázattal kapcsolatos szakmai vélemény kiállítása,
- A jogszabályi feltételeknek megfelelően szakmai munkaközösség létrehozása.

f) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- óvodavezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az óvodavezető megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

g) A nevelőtestület az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

h) A nevelési feladatokkal kapcsolatos értekezletek rendjét az intézmény az éves munkatervében határozza meg.

4.3 Szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség létrehozásának feltételei:

- Legalább 5 pedagógus hozhatja létre,
- Az intézményben maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.
- Munkaközösséget hozhatnak létre: - óvodapedagógusok
- gondozónők.

Feladata:

- A pedagógusok munkájának szakmai segítése,
- A nevelő munka irányítása, tervezése, szervezése,
- Részvétel a nevelő munka belső szakmai ellenőrzésében, értékelésében.

Döntési jogköre:

- Dönthet a működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre.

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadása előtt,
- Óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása esetén.

A munkaközösség jogkörét, működési rendjét, vezetője kiválasztását maga jogosult eldönteni.

A dajkák munkaértekezleteit az intézmény vezetője hívja össze az éves munkaterv alapján.

A szülő joga: Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.

4.4 A szülői szervezetek:

A nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére szervezetet hozhatnak létre, képviselőik ellátására szülői közösséget bízhatnak meg. A szülők szótöbbséggel bízhatnak meg szülői szervezetet képviselőikre. A megbízás korlátozódhat egyedi ügyek megvitatására is.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- A gyermeki jogok érvényesülését,
- Pedagógiai munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől:

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein (részvétel, vélemény-nyilvánítás).

A szülői szervezet az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- SZMSZ elfogadását megelőzően,
- Házi rend elfogadását megelőzően,
- Fakultatív hit-, vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízása visszavonása előtt,
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

Véleményezési jogkör eljárásrendje:

- A véleményezésre az óvodavezető írásban kéri fel a szülők közösségét, mellyel igazolja, hogy a nyilatkozat megtételére a határidő biztosításával az érdekelteket felkérte.
- Az előterjesztés írásos anyagát csatolva megküldik a szülői közösség képviselőjének.
- A felkérésnek tartalmaznia kell a véleményezés elkészítésének határidejét.
- A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban meg kell küldeni.

A szülői szervezet kezdeményezésére (véleményezés, javaslat előterjesztése) az óvodavezető 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze.

4.5 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői közösség választott képviselője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Kapcsolattartás szintjei:

- Intézményi szintű ügyek megvitatásában az óvodavezető jogosult eljárni.

- Az intézményben gyermekeket, vagy gyermekek csoportját érintő kérdésekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az intézményvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel (szóban, írásban).

4.6 A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről

A szülők tájékoztatása folyamatosan történik.

Nyilvános dokumentumok hozzáférése:

- A Házi rendet óvodai beíratáskor megkapják a jogviszonyt létesítő érintettek. A Házi rend egész évben kifüggesztve megtekinthető az intézményben.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának megismerését lehetővé kell tenni a szülők számára. Jogszabálynak megfelelően elhelyezve (iroda, nevelői szoba), időpontot és helyszínt egyeztetve bocsátjuk a szülők rendelkezésére.
- Az SZMSZ előírásait célszerű a beíratást követően, és a nevelési év kezdetekor megismertetni a szülőkkel. Ez is megtekinthető az irodában.
- Az Éves Munkaterv a nevelési év első szülői értekezletén kerülnek megvitatásra, a szülők véleményezési, javaslattevő jogának biztosításával. A szülői szervezet éves munkatervéről a szülők döntenek és a szülők közössége fogadja el.
- Az intézményvezető feladata a szülők tájékoztatása a belső szabályzatok jogszabály értékéről, betartásuk kötelező érvényéről, a szabályszegés jogkövetkezményeiről.

Általános információk kihirdetésének módja:

- faliújság, hirdetőtábla,
- honlap,
- írásbeli tájékoztatók, meghívók,
- szóbeli tájékoztatás.

Az óvoda nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó döntését követően minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni. Az időpontról a szülőket írásban tájékoztatja az intézményvezető.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők

csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje az intézményben:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az óvodapedagógus (és szükség esetén az óvodavezető) vezetésével.

A szülői értekezletekről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az éves munkaterv szülői munkaközösség működését érintő kérdéseiben a szülői munkaközösségnek egyetértési joga van.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus egyaránt kezdeményezheti.

A szülő joga gyermekéről írásbeli tájékoztatás kérése, melyet az óvodapedagógusok állítanak össze a gyermekről vezetett feljegyzések alapján félévente. Az írásbeli tájékoztatás kiadásáért az intézményvezető felelős.

5. Csoportösszevonás rendje

A nyári hónapok időszaka alatt, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő indokolt hiányzás esetén az intézményvezető mérlegeli a lehetőségeket és dönt a csoport összevonásokról. A döntéshozó nem térhet el a köznevelési törvény előírásaitól és az előírt csoportszoba/m²/fő rendelkezés teljesülésétől.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az óvodavezető hatásköre:

- Az intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében az óvodavezető hatékony kapcsolatrendszer épít külső szakmai szolgáltatókkal, fenntartóval, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai intézetekkel, körzeti iskolával, egészségügyi szolgáltatókkal, kormányhivatallal, civil szervezetekkel, alapítványokkal.
- Együttműködik a települési önkormányzattal, a területileg illetékes jegyzővel, iskolával, szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadó munkatársaival.
- A nevelési év elején biztosítja a nevelési tanácsadó munkatársai által végzett szűrővizsgálatok helyszínét, időpontját. Megteremti a logopédiai, ill. pedagógiai fejlesztésre szoruló gyermekek ellátásának biztonságos feltételeit.

- Jogszabályi előírásoknak megfelelően nevelési időn kívül szervezhet a pedagógiai munkát közvetetten segítő foglalkozásokat, programokat.
- A gyermekek egyéni fejlesztésének biztosítása érdekében, a fenntartó egyetértésével szerződést köthet és határozott időtartamra szóló megbízást adhat külső szakembernek.
- Az egységes óvoda - bölcsőde vezetése miatt együttműködik a székhely szerint illetékes regionális módszertani bölcsődével.
- Az egészségügyi szolgáltatókkal közvetlen kapcsolattartás.
- Kapcsolatot tart fenn a hit,- és vallásoktatás biztosításához egyházi szervekkel.
- Kapcsolatot ápol alapítványokkal, művelődési,- kulturális intézményekkel. (Különösen: a Halimbai Óvodásokért Alapítvánnyal.)

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közvetlen kapcsolatot tart fenn és az intézményvezetővel együttműködve jelzőrendszert működtet a családsegítő,- gyermekjóléti szolgálatokkal.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli, mellyel esetenként a nevelőtestület tagját is megbízhatja.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartás időpontját minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni.

1.1 Nyitva tartás:

6.30-tól 16.00-ig

Az intézményt a munkarend szerint nyitva tartási idő kezdetére érkező óvodapedagógus nyitja. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A gyermekek felügyeletét nyitástól – zárásig óvodapedagógus látja el.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Távollétük alatt a megbízott óvodapedagógus felel az intézmény működési rendjéért.

2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

2.1 A közalkalmazottak munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik,
- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók), egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás, helyettesítés.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

Az óvodavezető készít tervet- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazott köteles munkaideje kezdete előtt legalább 10 perccel a munkahelyén pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A közalkalmazott napi munkaidejének csökkentése a jogszabályi előírások megtartásával, a közalkalmazott indokolt, illetve hivatalos távollétével lehetséges.

3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

A gyermekek óvodai beíratása, felvétele a jogszabályok szigorú betartásával történik. Lebonyolítását az intézményvezető végzi.

A beíratás időpontját a fenntartó hirdeti ki, azt megelőzően legalább egy hónappal. A közzététel helyileg szabályozott: Óvodai hirdetőtábla, honlap, önkormányzatok hirdetőtáblái.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozó legfontosabb feladatok:

- A beíratás jogszerű lebonyolítása,
- A felvételi kérelmek elbírálása,
- A felvételtől való döntés írásbeli meghozatala,
- Szülők tájékoztatása a kötelezettségeikről, szülői nyilatkozatok kitöltéséről,
- A felvétel elutasítását határozatba foglalja, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket.
- A gyermek csoportban való elhelyezése a nevelőtestület véleményének és a szülők kérésének figyelembe vételével.
- Azoknak a gyermekeknek a kérelmét, akiknek jogszabály alapján kötelező a felvétel biztosítása, nem utasíthatja el.
- Az intézményvezető a felvételi kérelmek elbírálásakor betartja a maximális csoportlétszámra vonatkozó rendeleteket.

- Október 1-én a gyermekcsoport induló létszáma nem lehet több 25 főnél. A gyermeklétszám növelése a továbbiakban akkor lehetséges, ha halmozottan hátrányos helyzetű, vagy az 5. életévét betöltött gyermek óvodai felvételét kérik. 2014. szeptembertől 3. életévét betöltött gyermeket is kötelező felvenni.
- Az egységes óvoda-bölcsőde csoportjainak kialakításakor az ide vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek nyilvántartásával, a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásához együttműködik a területileg illetékes jegyzővel és a kormányhivatallal.

4. A gyermek felügyeletére vonatkozó rendszabályok

A gyermek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat az óvoda területén. Biztonságos érkezése és távozása az intézményből a szülő, gondviselő felelőssége.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak kell a gyermekek felügyeletét biztosítani.

A gyermekek érkezését és távozásának időpontját és módját az intézmény házirendje tartalmazza.

A szülő késése esetén a gyermeket a pedagógusok az intézményből nem vihetik ki, a felügyeletet a gondviselők érkezéséig biztosítani kell. A szülőt késés esetén az intézmény vezetője figyelmezteti a szabálysértésre és annak jogkövetkezményeire. A fél órát meghaladó késés esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a szülő továbbra sem tartja be a rendszabályokat jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az óvodavezető továbbít a kormányhivatal felé.

5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az épület lobogózása folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles,**

- a közösségi 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.

A dohányzás tilalmára vonatkozó rendszabályok betartása az intézmény területén tartózkodók számára kötelező érvényű.

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

7. Belső ellenőrzés

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

Az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv rögzíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit,
- Módszereit,
- Ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

Az intézményvezető az intézmény óvodapedagógusainak munkáját három évente legalább egy alkalommal értékeli. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az ellenőrzött írásban észrevételt tehet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésében a szakmai munkaközösség megbízott tagja részt vehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

8. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

Az intézmény hagyományos ünnepeinek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony
- Nagycsoportosok búcsúztató ünnepe, ballagás
- Csoporton belül történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Az ünnepek nyilvános keretek között történő megünnepléséről a nevelőtestület dönt és rögzíti a munkatervben. A gyermekek az ünnepekre a helyi hagyományoknak megfelelően másorral is készülhetnek.

Az intézmény jeles napokat, fenntarthatóságához, környezetvédelemhez kapcsolódó nemzetközi világnapokat is ünnepelhet, a helyi sajátosságokhoz igazodva. Az ütemezést, időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A csoportok ünnepeit, a szervezési feladatokat, a rendezvények tartalmát a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A nevelőtestület által elfogadott ünnepélyeken, megemlékezéseken az óvodapedagógusok részvétele kötelező. Szervezési feladatokkal az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület tagjait.

Óvodán, illetve nevelési időn kívüli rendezvények, programok rendjét a munkaterv rögzíti (kirándulások, séták, bábszínház, kulturális- és sportrendezvények stb.) A gyermekek felügyeletével az intézményvezető bízza meg a pedagógusokat a nevelőtestület egyetértésével.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az intézményben a területileg illetékes védőnő az éves munkatervében meghatározott időben és céllal látogatja az óvodát.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente legalább egy alkalommal:

- Fogászati,
- Általános és
- Szemészeti vizsgálatban részesülnek a gyerekek.

Az intézményvezető feladatai:

- Az egészségügyi munka feltételeinek megteremtése,
- Az óvónői felügyelet biztosítása,
- A gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése.

Betegségekre gyanús, valamint beteg gyermek ellátása:

- Betegségekre gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az óvoda,
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni,
- Szükség esetén orvost kell hívni,
- Gondoskodni kell a szülők értesítéséről.

10. Intézményi óvó, védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és

- Meggyőződés az elsajátításáról, valamint
- Gyermekbaleset észlelésekor, vagy veszély fennállása esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A nevelési év kezdetekor, kirándulások és egyéb rendezvények esetén minden érintett gyermekkel életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó rendszabályokat.

A balesetek megelőzése érdekében a gyermekeket rendszeresen, a szülőket legalább nevelési év elején figyelmeztetik a kiemelt veszélyforrásokra:

- udvari játékok rendeltetésszerű használata,
- gyermekek által használt eszközök biztonsági feltételei,
- az óvoda épületében elvárható magatartásformák,
- rendezvények, intézményen kívüli programok látogatásához kapcsolódó veszélyforrások.

Az óvoda csak **megfelelőségi, szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően a játszótéri eszközökről ellenőrzési naplót és karbantartási tervet kell vezetni.

Az óvoda épületének állagmegóvásáról, a biztonságos feltételek megteremtéséről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy otthon használt elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.

Az óvodapedagógusok által a csoportterembe bevitt és használt eszközök, anyagok a gyermekek egészségét nem veszélyeztethetik. A gyermekek csak életkoruknak megfelelő, a pedagógiai célkitűzések konkrét megvalósítását segítő eszközöket használhatnak szigorúan felnőtt felügyelete mellett.

Az óvoda házirendje korlátozhatja a gyermekek által az intézménybe vihető eszközöket, játékokat. A bevitt személyes játékokat ért esetleges károkért az alkalmazottak nem vonhatók felelősségre.

Higiéniás szabályok:

A főzőkonyhát működtetésére vonatkozó jogszabályok, a HAACCP kézikönyv szerint kell működtetni.

Az óvoda helyiségeinek, eszközeinek rendszeres és folyamatos tisztítása, fertőtlenítése is az előírások szerint történik.

11. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések ellátása, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

11.1 Gyermekbalesetek jelentése

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilván kell tartani. Rendkívüli esemény során, ha nincs lehetőség a szoftver elérésére, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kivizsgálást követően, legkésőbb a tárgyhó követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A kinyomtatott példányt, a papíralapú jegyzőkönyv példányát át kell adni a szülőnek.
- Egy példányt az intézményben kell megőrizni.

A súlyosnak minősülő baleseteket azonnal jelenteni kell a fenntartónak is. A kivizsgálás a jogszabálynak megfelelően legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történhet.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

12. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

13. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

14. Biztonsági rendszabályok

- A használaton kívüli helyiségeket, az óvoda játszóterét zárás után, egyéb raktárépületeket zárva kell tartani.
- A gyermekek érkezését követően az épület főbejárata akkor zárható, ha a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén is biztosított a megfelelő menekülési útvonal.

- Az intézmény kulcskezelési szabályzat alapján rendelkezik a jogszerű használatról.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- A biztonsági berendezések rendeltetésszerű használatához az intézményvezető ad utasítást és útmutatást.

15. A helyiségek használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézmény vezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményvezető ad engedélyt nyitva tartási időn túl az épület és helyiségeinek használatához.

16. A berendezések használata

A számítástechnikai és irodai eszközök használatára valamennyi óvodapedagógus jogosult, amennyiben munkavégzéséhez szükséges. A használatba vételt bejelentik az intézményvezetőnek.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt kérvényeznie kell, melyben felelősséget vállal a rendeltetésszerű használatért.

Gyermek az óvodában elektromos berendezést, áram alatt lévő eszközt nem használhat.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett szándékos károkozást meg kell téríteni

17. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a

gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi,
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Beszámolókat készít, adatokat szolgáltat a családsegítő- és gyermekvédelmi szervek felé.
- A hirdető táblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Együttműködik az intézményvezetővel, a területileg illetékes jegyzővel.

Óvodapedagógusok:

- Figyelemmel kísérik és feljegyzéseket készítenek a gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, érzelmi állapotáról.
- Családlátogatást, fogadó órát kezdeményezhetnek az okok feltárása érdekében.
- Tájékoztatják a gyermekvédelmi felelőst és az intézményvezetőt.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeiket jelzik az óvodapedagógusnak, intézményvezetőnek.

18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben korábban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek biztonságba helyezéséről az intézkedést végző hatóság útmutatása alapján az azonnali végrehajtást az intézményvezető koordinálja. Haladéktalanul értesíti a fenntartót.
- A gyermekek ideiglenes elhelyezését helyileg kell biztosítani (iskola, művelődési ház épülete stb.)
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az eljáró vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén a tűz- és bombariadó terv előírásait az intézmény valamennyi dolgozójának be kell tartania. Tartalmát tűz- és munkavédelmi oktatás keretén belül minden évben meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival.

A tagintézmények tűz- és bombariadó tervét az arra jogosult szakember készíti el. A tűz- és bombariadó tervet jól látható helyen (iroda, nyitott polc) kell elhelyezni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell a gyermekekkel, melyről jegyzőkönyv készül.

19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A gyermek az intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben szereplő meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A kérhető térítési díj megállapításának szabályait és a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg.

Az óvodai étkezési térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje szabályozza. A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díjat legfeljebb egy havi időtartamra, előre kell megfizetni.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az adott óvodai étkeztetéssel foglalkozó személy (élelmezésvezető-óvodaiitkár) feladata.

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kedvezmények:

50 %-os kedvezményre jogosult a szülő, ha:

- tartósan beteg gyermeket,
- 3, vagy több gyermeket ,
- sajátos nevelési igényű gyermeket nevel.

100 %-os kedvezményre jogosult

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek.

A személyi térítési díjak megállapításának kedvezményeiről a szülőket a gyermek beiratásakor a vezető tájékoztatja. Információt szolgáltat az igénylés helyéről, módjáról, feltételeiről.

A jogosultság csak egy jogcímen vehető igénybe. A kedvezmények érvényesítéséhez az intézményben jövedelemnyilatkozatot kell bemutatni, a kedvezményre jogosultságot igazoló határozatok átadásával. A kedvezmény igénybevételéhez benyújtott igazolásokat az intézményben meg kell őrizni. Ha a jogosultság határozott időtartamra szól, a szülő, gondviselő felelőssége a jogosultság meghosszabbítása iránti kérelem időbeni benyújtása. Egyéb esetben a kedvezmény nem vehető igénybe.

A gyermek hiányzása esetén a házirendben meghatározott módon kell eljárni.

Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

19.2 A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított, fizetési fegyelem betartása mellett.
- Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
- Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikben szállíthatják.
- Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
- Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HAACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával lehetséges.
- A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.
- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A fenntartó az arra vonatkozó jogszabályok alapján a dolgozók részére fogyasztásra kész étel vásárlására felhasználható utalványt adhat.

19.3 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az óvodavezető személyesen ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak

A gyermekek - személyiségi jogait érintő – adatainak, fényképének reklám célú felhasználása a szülő, gondviselő írásbeli engedélyéhez kötött.

20. Tájékoztatás

- Az óvoda nyilvános dokumentumait hozzáférhetővé kell tenni a szülők számára. A dokumentumokat a szülők időpont egyeztetést követően bármikor megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról, és az intézmény működéséről előzetes megállapodás és időpont egyeztetést követően tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől.
- Általános tájékoztatás adható szülői értekezletek alkalmával.
- A gyermek felvételekor az intézmény házirendjének egy példányát át kell adni a szülőnek.
- A gyermeki jogok érvényesülése érdekében a szülők kötelezettségeiről, kötelezettségeik megszegéséről és annak jogkövetkezményeiről szükség szerint az intézményvezető ad tájékoztatást.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestülete fogadja el és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Amennyiben a felterjesztésre nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő testületi ülés napja.

3. A Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt a szülői szervezet a felkérést követően 30 napon belül nyilatkozattal élhet véleményezési jogáról.
4. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. A Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartása a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
6. A Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde SZMSZ egy példányát a vezetői irodában kell megőrizni.
7. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell ismertetni
 - az óvoda valamennyi alkalmazottjával,
 - a szülőkkel,
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

VII. MELLÉKLETEK

1.számú melléklet : A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás

2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési Szabályzata

1.számú melléklet :

A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás

A Köznevelési törvény 70.§ (4) és végrehajtási rendeletének 117.§-a határozza meg a nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét.

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.
- Az intézmény nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyeket, melynek anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal rendelkezésére bocsátja az intézmény vezetője.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha az adott nevelőtestületi értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatok sorszámát nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület megbízott tagja, vagy óvodatitkár vezeti.
- Az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.
- Az óvodavezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetői megbízatásokkal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az óvodavezető vezetői pályázatának véleményezésekor az intézményvezető nem lehet jelen. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, kivétel, ha a vezetésre vonatkozó program támogatásáról, közalkalmazotti tanács tagjainak megválasztásáról dönt.

Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet 3. §. 3. bek. meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

Az iratkezelés felügyelete:

Az iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok találhatóak, melynek vezetése az óvodavezető feladata.

Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori óvodavezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető, ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Az átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében helyettese helyettesíti.

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az óvoda köteles:

- **Jogszámban előírt nyilvántartásokat vezetni**
- **A köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni**
- **Az Országos statisztikai adatgyűjtés keretében előírt adatokat kezelni.**

2. A szabályzat célja

Az alkalmazottak és a gyerekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása és az ezekkel kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozása.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire.

A szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást és a közalkalmazott személyi iratainak, adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszony megszűnése után, illetve jogviszony létesítésére irányuló eljárásokra.

Az adatkezeléssel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, a kötelezettség a jogviszony megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész

Az alkalmazottak adatainak kezelése

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvoda vezetője
- A személyügyi adatkezelésben közreműködő közalkalmazott (élelmezésvezető-óvodatitkár)
- Halimba Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója és pénzügyi főelőadója
- A közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az óvoda vezetője felelős az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető és Halimba Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazotti nyilvántartás

A köznevelési törvény szerint nyilván tartott adatok:

1. név,
2. születési hely és idő, állampolgárság
3. oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
4. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
5. munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképzettség adatai
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - munkaköre megnevezése,
 - munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,

- munkavégzés helye,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
- vezetői beosztását, besorolása
- munkaideje mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

-alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

-munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

-fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

-túlmunka mértéke, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

-szabadság nyilvántartás,

-az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

-az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

-az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

-a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető és Halimba Község igazgatási főelőadója,
- az óvodavezető tekintetében Halimba Község Képviselő-testülete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

A közalkalmazott önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatainak nyilvántartása, a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását követően lehetséges.

Az óvoda külön törvény alapján tartja nyilván a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása

Az alkalmazottak személyes adatai csak:

- A foglalkoztatással,

- Juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- Nemzetbiztonsági okokból,
- A köznevelési törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetőek.

Az adatok a törvényben meghatározottak szerint továbbíthatóak:

- Fenntartónak,
- Kifizetőhelynek,
- Bíróságnak,
- Rendőrségnek,
- Ügyészségnek,
- Közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak,
- A nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül:

- A közalkalmazott felettesének,
- Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának,
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- A közalkalmazott minősítését végző hivatalnak,
- Fegyelmi eljárást lefolytató testületnek,
- Harmadik személynek a közalkalmazott írásbeli felhatalmazásával.

Az adattovábbítás intézményen kívül postai úton ajánlott küldeményként; intézményen belül papír alapon lezárt borítékban történik.

Adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban Halimba Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója működik közre.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton történik. Az elektronikus úton vezetett és előállított személyügyi adatlapot ki kell nyomtatni:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor,
- A közalkalmazott munkaviszonyát érintő változások esetén,
- Munkaköre, besorolásának, beosztásának módosítása esetén,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,
- A jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan előállított és kinyomtatott iratot személyügyi iratként kell tekinteni, kezelésekor a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeit szigorúan be kell tartani. A közalkalmazottakkal kapcsolatos személyügyi iratokat a munkáltató nevében az óvodavezető jogosult aláírni.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. A személyazonosításra alkalmatlan adatok statisztikai célra továbbra is felhasználhatóak.

Az adatokat védeni kell a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alapnyilvántartásból a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és a besorolására vonatkozó adat közérdekű, nyilvánosságra hozatalához a közalkalmazott előzetes beleegyezése nem szükséges.

A közalkalmazott személyi anyagát csak áthelyezés esetén lehet kiadni.

3. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

5. A személyi irat kezelése

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése az 1995. évi LXVI. Törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Korm. Rendelet rendelkezései, valamint a Szabályzat előírásai alapján történik.

Az óvodavezető hatásköre:

az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

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.

Az óvoda iktatókönyvének kezelésére az óvoda vezetője jogosult. Az iktatókönyv személyi iratra vonatkozó bejegyzést nem tartalmazhat.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

Az intézményben keletkezett személyi iratok tárolása nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

6. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében

A köznevelés információs rendszer közalkalmazottakkal kapcsolatos adatnyilvántartása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és a Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása:

A köznevelési intézmény elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő.

A köznevelés információs rendszerébe (KIR) a közalkalmazottakkal kapcsolatos adatszolgáltatásra, az alkalmazotti nyilvántartás kezelésére az óvoda vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője köteles:

- a közalkalmazott személyes adataival, jogviszonyával, oktatási azonosító számának nyilvántartásával kapcsolatos változásokat, a változást követő öt napon belül bejelenteni a KIR-ben,
- új közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a bejelentést és az oktatási azonosító szám igénylését követően, a KIR által zárt rendszer keresztül kiadott oktatási azonosító számot az érintettel megismertetni.

Az adatokat

- Fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy
- A KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot hitelesítve, postai úton küldi meg a KIR-nek.

A KIR az óvodavezető bejelentését követően oktatási azonosítószámot ad ki a közalkalmazotti jogviszonyt létesítő számára.

Alkalmazotti nyilvántartás tartalma:

6. név,
7. születési hely és idő, állampolgárság
8. oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
9. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám

10. munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképzettség adatai
- erkölcsi bizonyítvány,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
- vezetői beosztását, besorolása
- munkaideje mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

A nyilvántartásból személyes adatot – az érintetten kívül – csak a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű megállapítása céljából továbbíthat, a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

7. A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai

Az óvodavezető felelőssége: a nevelési intézmény közzétételi listájának összeállítása.

Az óvodavezető a közzétételi listát:

- A tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotoknak megfelelően közzéteszi,
- Tartalmát szükség szerint, de legalább évente egyszer az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista a közalkalmazottakra vonatkozóan tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.

A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvoda vezetője jogosult a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésére.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A köznevelési törvény 41.§-a alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésére vonatkozó adatok,
 - gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
 - gyermek oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító.
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. A gyermek nyilvántartása a KIR-ben

Az intézményvezető kötelessége saját intézményében a köznevelés információs rendszerébe a gyermekekről adatokat szolgáltatni.

A gyermek óvodai felvételét követő öt napon belül az intézményvezető a KIR-ben a gyermek számára oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi. Az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles jelenteni. Ha a gyermek jogviszonya megszűnik a megszűnés napjától számított öt napon belül bejelenti a rendszerben, ezzel egyidejűleg statisztikai céllal közli, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg.

A KIR által nyilvántartott adatok:

A gyermek

- Neve,
- Neme,

- Születési, helye, ideje,
- Társadalombiztosítási azonosító jele,
- Oktatási azonosító száma,
- Anyja neve,
- Lakóhelye, tartózkodási helye,
- Állampolgársága,
- Sajátos nevelési igénye, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

A gyermek jogviszonya

- Szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- Keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- Nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- Nevelésének helyét, várható befejezésének időpontját.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok rögzítése a KIR-ben történik.

4. Az adatok továbbítása

A KIR-ben az adatszolgáltatásról történő igazolások kinyomtatására, hitelesítésére és a kormányhivatal felé történő továbbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) a szülővel minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.

A továbbítható adatok hitelesítésére az intézményvezető jogosult.

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

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

Statisztikai célra a gyermekek adatai személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

Az óvoda tájékoztatás, reklám céljából a gyermekről adatot, fényképet csak a szülő írásbeli engedélyével hozhat nyilvánosságra, a felhasználható személyes adat pontos megjelölésével.

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

6. Kötelezően használt nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló,
- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai szakvélemény.

A nyomtatványok kötelező tartalmát jogszabály írja elő.

Az intézményben a kötelezően használt nyomtatványokat elektronikus úton is elkészíthetik és tárolhatják. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető hitelesíti. A törvény és végrehajtási rendeletébe foglalt kötelező tartalmi elemeket az elektronikusan előállított nyomtatványoknak is tartalmazniuk kell.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A felvételi eljáráshoz kapcsolódó szülői nyilatkozatokat csatolja. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

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

A nevelőmunka tervezésének dokumentálására az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

Az óvodai szakvéleményt az intézményvezető állítja ki. Egy példányt át kell adni a szülőnek, egy az óvodában marad, a gyermek további óvodai nevelésének javaslata esetén egy példányt meg kell küldeni a területileg illetékes jegyzőnek.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógusok feladata. A dokumentáció tartalmáról a szülő bármikor kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

A pedagógusok kötelezően látják el a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a kiemelt gondozást igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelése az intézményvezető hatásköre.

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

7. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai

Az intézményvezető köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni:

- gyermeke óvodai felvételével, átvételével, óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működési rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amelyről a jogszabály előírja.

A gyermekekkel kapcsolatos döntéseket írásba kell foglalni. A jogszabályoknak megfelelően a határozatba foglalt döntést meg kell indokolni, (mérlegelés és szempontjai, vagy jogszabályi alap) és tájékoztatást kell adni a döntés megtámadásának lehetőségéről (eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés).

Az óvoda döntése jogerős, ha a törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy annak benyújtásáról a szülő lemondott.

A határozatot tértivevényes levél formájában, vagy személyesen lehet átadni a szülőnek. Az utóbbi esetben az óvoda példányára a szülő ráírja az átvétel tényét és időpontját.

Az intézményekkel jogviszonyban álló gyermekekre vonatkozó iratokat, határozatokat az intézményben kell hitelesíteni, iktatni és őrizni.

Az intézményben kiadmányozott iratnak az intézményre vonatkozó adatokat és körbélyegzőjének lenyomatát kell tartalmaznia.

8. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- **Házirend**
- **Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat**
- **Tűzvédelmi szabályzat**
- **Leltárkezelési és leltározási szabályzat**
- **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata**
- **Az óvodaudvar ellenőrzési és karbantartási terve.**

VIII. Záradék

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó- Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde nevelőtestülete 2013. június 28-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Halimba,

.....

Óvodavezető

.....

Jegyzőkönyv – hitelesítő

.....

Jegyzőkönyv – hitelesítő

Nyilatkozat

Aszülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

.....,2013.....

.....
szülői szervezet képviselője

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz mellékként a Munkaköri leírásminták és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

Halimba, 2013. július 01.

.....
Kovács Attiláné
óvodavezető

Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

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

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

Munkaköri leírás minták

1. óvodavezető

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

8452 Halimba Bányász utca 18.
Telefon és faxszám: 06/88-237 010
E-mail: harsfaovoda@vazsonykom.hu
OM azonosító: 202 586

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Helyettesítője:

Munkaidő:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Besorolása:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: szakvizsga (ha nincs még meg) és a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): óvodapedagógusi feladatok ellátása gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő kitöltése alatt (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és jóváhagyja azt. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, véleményezésre benyújtja a fenntartó és szülői szervezet felé.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.

- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OKM felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- óvodavezető-helyettessel,
- valamennyi pedagógussal,
- az óvodatitkárral,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- a pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztenssel.

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

- *Óvodán kívül:* A fenntartóval, önkormányzati képviselő testülettel. A helyi nevelési-oktatási intézménnyel (iskolával).

Információsztolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Csoporton belüli munkákat elvégzi heti 10 órában.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

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.

Jelen munkaköri leírás 2013. 07. 01-én lép életbe.

Dátum: 2013. 07. 01.

P. H.

óvodavezető

polgármester

2. óvodavezető-helyettes

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

8452 Halimba Bányász utca 18.
Telefon és faxszám: 06/88-237 010
E-mail: harsfaovoda@vazsonykom.hu
OM azonosító: 202 586

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Munkahely neve, címe:Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Helyettesítője: a Bakony-völgye Óvoda SZMSZ-ében kijelölt személy

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő heti
óraszámmal

Legmagasabb iskolai végzettsége: főiskola

Besorolása:

A szabadság felhasználásával, illetve távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási terv készítése az óvodavezetővel február végéig
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával értesíteni kell a közvetlen felettesét, helyettesét.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: hét évenkénti 120 óras továbbképzés

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvodavezető távollétében tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói, vezetői döntések előkészítésében.

A munkakör célja:

- Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, hivatalos, illetve tartós távolléte esetén óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A nevelőmunka tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Személyi feltételek biztosítása esetén javaslattételi jog gyakorlása. A gazdasági-adminisztratív feladatok megszervezése, alkalmankénti ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosításában való részvétel.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): a csoporton-belüli feladatok ellátása
- A teljes munkaidő kitöltése alatt (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, csoportmunkával kapcsolatos feladatok

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának előkészítésében. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában.
- Segít kialakítani a teljesítménymérés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciál gondozását, fejlesztését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű és pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.

- Segít biztosítani a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Biztosítja az intézménye belüli információáramlást.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Javaslatot tesz közvetlen munkatársainak kinevezésekor.
- Segít gondoskodni a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az intézmény költségvetésének készítésekor javaslatot tesz.
- Részt vesz a gyermekek számára a balesetmentes, tiszta, esztétikus környezetet biztosításában.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelmében való részvétel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Feladatainak ellátása közben közvetlen kapcsolatban kell állnia

- valamennyi pedagógussal,
- az óvodavezetővel,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosításának segítése, a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaiként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Köteles a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatokat teljesíteni.
- Nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken, óvodai ünnepeken és rendezvényeken köteles pontosan megjelenni és aktívan részt venni
- Köteles a hivatásához méltó magatartást tanúsítani.

Alaptevékenységek:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelezettsége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellátja az intézménybe járó SNI gyermekeket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülővel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyerekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást tervez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermeke egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás. A preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkáival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben ne használjon telefont, csak különösen indokolt esetben.
- Az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.

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.

Jelen munkaköri leírás 2013. 07. 01-én lép életbe.

Dátum: 2013. 07. 01.

P. H.

óvodavezető-helyettes

óvodavezető

3.óvodapedagógus

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

8452 Halimba Bányász utca 18.

Telefon és faxszám: 06/88-237 010

E-mail: harsfaovoda@vazsonykom.hu

OM azonosító: 202586

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Adóazonosító jel:

Beosztása: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő óraszámmal

Kötelező óraszám:

Függelmi kapcsolata: munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai, kötelességei:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos Alapprogram és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatokat teljesíteni.
- Nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken, óvodai ünnepeken és rendezvényeken köteles pontosan megjelenni és aktívan részt venni.
- Köteles a hivatásához méltó magatartást tanúsítani, a pedagógus etikai normákat betartani.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

- Ellátja a SNI gyermekek gondozását, nevelését. A fejlesztő szakemberekkel együttműködik.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségek feladatait.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Fogadóóra, nyílt nap szervezése
Óvodai ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok ellátása
Az óvoda kulcsaiért, vagyontárgyaiért felelőséggel tartozik. Távozásakor ellenőrzi az épület áramtalanítását. Az épület kulcsait a vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Halimba,

.....

Óvodavezető

Munkavállaló

4. dajka

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

8452 Halimba Bányász utca 18.
Telefon és faxszám: 06/88-237 010
E-mail: harsfaovoda@vazsonykom.hu
OM azonosító: 202586

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Adóazonosító jel:

Munkakör: dajka

Munkahely neve, címe:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Munkaidő:

Függelmi kapcsolata: munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető

A dajka

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben munkatársaival együttműködve elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Az épület kulcsaiért felelőséggel tartozik. A vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.
Az épület zárásakor áramtalanít, ellenőrzi a fűtés optimális működését.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Halimba,.....

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

5. gazdasági ügyintéző

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

8452 Halimba Bányász utca 18.
Telefon és faxszám: 06/88-237 010
E-mail: harsfaovoda@vazsonykom.hu
OM azonosító:

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Név:

Adóazonosító jel:

Munkakör:

Munkahely neve, címe:

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető. Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

Helyettesítője: Megbízással szükség szerint.

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő havi óraszámmal.

Kötelező óraszám:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

A gazdasági ügyintéző

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat be kell tartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon, fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,

- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését
- címét
- beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az nem névre szóló.
- Az iktatást a beérkezése napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz és a táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, ill. az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, ill. azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok, levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A gyermeke befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések megszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkaruha- nyilvántartás vezetése.
- Hiányzások jelentése a munkáltató felé.
- Adóüggyekkel, fizetéssel kapcsolatos teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok előkészítése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése, felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása. A pénz beszedése, feladása.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek) és a megvásárolt eszközök bevételezése, kiadása.
- A kis ill. nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Javítási munkák megrendelése.

Egyéb

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezelésért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, csoportos óvónők
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket

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!

Halimba,

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

6.kisgyermekgondozó

Hársfa Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde

8452 Halimba Bányász utca 18.
Telefon és faxszám: 06/88-237 010
E-mail: harsfaovoda@vazsonykom.hu
OM azonosító:

Munkavállaló neve:

Adóazonosító:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő havi óraszámmal

Kötelező óraszám: 35 óra/ hét

Helyettesítője: megbízással szükség szerint

Legmagasabb iskolai végzettsége:

A kisgyermekgondozó:

Általános alapelvek:

- MTK 103.§ (1) „A munkavállaló köteles:
 - a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
 - b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
 - c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
 - d) munkáját személyesen ellátni.”
- MTK 105.§ (1) „A munkavállaló- különösen indokolt esetben- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, beosztására, képzettségére való tekintettel. Az ilyen intézkedés nem minősül munkaszerződés módosításának, és szóban is elrendelhető.”
- MTK 108.§(1) „Ha a munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni.”

Az óvoda dolgozói magatartásukkal, fegyelmeikkel, munkájukkal fejezzék ki azt a felelőséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért az óvodai dolgozóknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladatköre:

A gondozónő az egységes óvoda-bölcsőde intézményben az óvodavezető irányítása alatt dolgozik, és figyelembe veszi a szakmai felügyelet útmutatását.

Feladatai:

- 1, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás és önállóság alakulását.
- 2, Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- 3, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az óvoda vezetőjének.
- 4, Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, (csoportnapló, fejlődési napló, üzenő füzet)
- 5, A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Szükség esetén családlátogatást végez.
- 6, Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- 7, Betartja a higiénés követelményeket, mind a gyerekekre, mind saját személyére vonatkozóan.
- 8, Ha a gyermek megbetegszik, értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.
- 9, Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- 10, Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- 11, Csoportjában előforduló hibákat, karbantartási munkákat jelenti az óvodavezetőjének.
12. Csoportjában (végzettségének megfelelően) óvodapedagógusi feladatokat is ellát.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel az óvodavezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik.

Általános rendelkezések:

- Udvarra menetel előtt átnézi az udvart, és a balesetveszélyes tárgyakat összeszedi.
- A gyermekek altatása alatt csak szakmai feladatokkal foglalkozhat. Elsődleges feladata azonban az alvó csoport felügyelete. **A gyermekek felügyelet nélkül nem lehetnek sem a csoportszobában, sem az udvaron.**
- Csoportjának derűssé, otthonossá tételéről gondoskodik.

- A betegségek megelőzése érdekében a mosható gyerekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell.
- Előírt munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, és kötelező oktatáson részt vesz.
- Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.
- Munka közben köteles munkaruhát viselni.
- A szolgálati és szakmai titkot köteles megőrizni. Idegen személynek a csoportjába tartozó gyermekről csak az óvodavezető tudtával adhat információt.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

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.

Egy példányt átvettem:

Dátum: 2013....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

7. pedagógiai asszisztens

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve
I.

Irattári terv	
Irattáritélszám	
Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3