



Baktalórántházi Zengő Erdő Óvoda
Baktalórántháza, Zrínyi u.3/b
Nyírfákói Tagintézménye, Nyírfákó Fő. u.18
OM: 033 277

Szervezeti Működési Szabályzat

Intézmény OM - azonosítója: 033277	 Miklós László Andrásné Igazgató Készült a nevelőtestület bevonásával.
Legitimációs eljárás	
Véleményezési jogot gyakorolt Nevelőtestület Szülői Szervezet	Fenntartói jóváhagyás 21/2023.(XII.07) határozatszám
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Iktatószám: 252 /2023 Megtalálható: irattár, honlap, iroda	

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Eljárásjogi megfeleléség:	4
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	5
2.1. Általános információk az intézményről	5
2.2. Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg	6
2.2.2. Pedagógiai program.....	8
2.2.3. Munkaterv	9
3. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	10
3.1. A gyermekeknek az intézményben tartózkodásának rendje	10
3.1.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	10
3.1.2. Ügyeleti rend:.....	10
3.1.3. Csoportösszevonás	10
3.1.4. Gyermekek elhelyezése más csoportban.....	11
3.1.5. A gyermekek részvétele, elhelyezése intézményen kívül szervezett programok idején	11
4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	11
4.1. Munkavégzés általános szabályai, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje. 12	
4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	13
4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	14
Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:.....	14
5. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
6. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
6.1. Az intézményen belüli kapcsolatok formái	18
6.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	18
6.3. Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között.....	18
A vezetők közötti kapcsolattartás módja:.....	19
6.4. Vezetők közötti munkamegosztás	19
6.4.1. Az intézményvezető	19
6.4.2. Az intézményvezető-helyettes.....	22
6.4.3. Tagintézmény-vezető	23
6.4.4. A kiadmányozás eljárásrendje, képviselő szabályai:	24
6.4.5. Szakmai munkaközösség vezető	24
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:.....	26
7.1 Alkalmazotti közösség	26

7.2. A nevelőtestület.....	27
7.3.A szakmai munkaközösség	30
7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	31
8.A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	33
9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	34
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	36
10.1. Fenntartó és az intézmény kapcsolata	36
10.2.Az Iskola,Bölcsőde és az intézmény kapcsolata	36
10.3. Pedagógiai szakszolgáltatók és az intézmény kapcsolata	36
10.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az intézmény kapcsolata	37
10.5.Gyermekjóléti szolgálat , gyermekvédelmi központ és az intézmény kapcsolata	37
10.6.Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató és az intézmény kapcsolata....	37
(gyermekorvos, fogorvos,védőnő,tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szakorvosa).....	37
10.7 Egyházak és az intézmény kapcsolata.....	38
10.8. Művelődési ház, könyvtár és az intézmény kapcsolata.....	38
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	38
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	39
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK	41
14. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	43
14.1Az épület nyitása, zárása	43
14.2.Az udvar használati rendje	43
14.3.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
14.4.Óvó-védőelőírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	43
15.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	45
15.1.Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok ...	45
15.2. Az intézmény honlapján.....	45
A dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezők	45
15.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	46
15.4. Az iratkezelés szervezeti rendje	47
15.5.Hivatali titkok megőrzése.....	47
15.6. A fakultatív hit-és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	47
Záró rendelkezések legitimáció.....	47
Munkaköri leírások	49
II. MELLÉKLET.....	72
Irat- és ügykezelési szabályzata irattári tervvel.....	73
Az iratkezelés szervezete: Zengő Erdő Óvoda.....	73
Az iktatott iratok az ügy intézőjének való átadás.....	79
Az intézményben keletkezőt ügyirat tartalma	79
Az ügyintézés módja, menete, határideje	79
Adatkezelési szabályzat.....	80

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Eljárásjogi megfelelés:

Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- Meghatározni az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ érvénybe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Módosítás indoka:

- Jogszabályváltozás
- Személyi változás

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése, megtekintése

- A szabályzatot az intézmény igazgatója készíti, a nevelőtestület bevonásával, véleményezésével.
- **A jelen szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul**
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napjától lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény a korábbi 132/2022(VIII.31.) határozatszámom jóváhagyott SZMSZ-e.

Módosítás indoka: személyi változás, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az intézménybe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az intézményben szolgáltatást nyújtókra, az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre, az intézménnyel kapcsolatban nem álló, de az intézményben tartózkodó más személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya

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

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. XXXIII. törvény 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.) 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról /Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény módosítása/
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény. A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítás

2.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2.1.Általános információk az intézményről

Az intézmény neve:

Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda

OM - azonosítója: 033 277

Székhelye:4561 Baktalórántháza Zrínyi Miklós utca 3/b

Telefon: 42/352-119

e - mail címe: baktaovoda@gmail.com

Honlap elérhetősége: www.zengoerdo.hu

intézmény igazgatója: Miklós László Andrásné

igazgató-helyettes: Helmeczi Margit

Tagintézmény neve:

Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda Nyírjákói tagintézménye

Címe: 4551 Nyírfákó Fő út 18.
Telefon: 42/352-422 (Polgármesteri hivatal)
e - mail címe: nyirjakoovoda@gmail.com.
Tagintézmény igazgató: Török György Zoltánné

2.2.Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg

2.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Alapító adatai: A társulás neve: Baktalórántháza – Nyírfákó Óvodai Társulás

Alapító jogok gyakorlója: Baktalórántháza Város Önkormányzat Képviselő- Testületének intézmény fenntartó társulási megállapodása 2008.szeptember 1. 95/2008.(VII.24.) határozata alapján (jogelőd Baktalórántháza Város önkormányzata)

- A társulás tagjai: Baktalórántháza Város Önkormányzata
Nyírfákó Község Önkormányzata
- Székhelye: Baktalórántháza, Zrínyi Miklós utca. 3/b.
- Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területe
- A társulás időtartama: 2008. szeptember 1-től határozatlan ideig
- A társulás jogi személyiséggel nem rendelkezik

117/2008.(VIII.28.) módosítás: A társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik

154/2010.(XII.15.) társulási megállapodás módosítása a társulás gesztora Baktalórántháza Város Önkormányzata

Létrehozásáról, módosításáról rendelkező határozatok: Törzskönyvi kivonat (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.törvény104§(1) bekezdése) alapján:179/2003.(XI.05.) ,121/2004.(VIII.5.) alapító okirat elfogadása,114/2007.(V.31.) 132/2007.(VI.26) egyéb létesítő okirat,15/2008.(II.21).

A társulás feladata, tevékenységi kör

Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény 8/A §- a és a 2011. évi CXC. törvény 21§(2) bekezdése alapján alapító okiratot adja ki az alábbi tartalommal.

Alapító okirat előzményeinek határozatai: 164/2008, 2376-2/2015.,2961-22016. 7340-2/2018 9164-2/2019.

Az aktuális alapító okiratot a Társulási Tanács a 2937-2/2022 határozatával hagyta jóvá és 2022.09.01.-től kell alkalmazni.

2022.08.31.- ig a 9164 -2/2019.-2/(XII.14.) határozattal jóváhagyott alapító okirat a hatályos.

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény Óvoda

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.november 06.

Jogelőd költségvetési szervek

Zengő Erdő Óvoda, székhelye: Baktalórántháza, Zrínyi u.3/B.

Kéknefelejcs Napközi-otthonos óvoda, székhelye: 4541 Nyírfákó, Fő u. 18.

Irányító szerve/felügyeleti szerve:

Baktalórántháza-Nyírájkó Óvodai Társulás Társulási Tanácsa
Székhelye: 4561 Baktalórántháza, Zrínyi u.3/b

Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

Az intézmény alaptevékenysége

Óvoda

Az óvoda a köznevelési rendszer intézménye. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Óvodánk vállalja az enyhe fokban hallásfogyatékossgal, enyhe értelmi fogyatékossgal, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelmi, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai integrált nevelését. Integrációs program (óvodai fejlesztő program) működtetését, valamint tehetséggondozást. Az óvoda a gyermek két és fél éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a fenntartó által jóváhagyott – helyi pedagógiai programunk szerint folyik..

Illetékességi és működési területe: Baktalórántháza Város és Nyírájkó Község közigazgatási területe.

Az óvodai csoportokra megállapított maximális létszám

- Baktalórántháza, Zrínyi Miklós utca 3/b. szám alatti óvoda:150 fő
- Nyírájkó Fő utca 18. szám alatti óvoda:50 fő,

Csoportok száma. Baktalórántháza 6 csoport+ Nyírájkó 2 csoport

Gazdálkodási besorolása: Önálló jogi személy. Az intézmény-külön megállapodásban rögzített-pénzügyi- gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye: Baktalórántházai Közös Önkormányzati Hivatal 4561. Baktalórántháza, Köztársaság tér 8.

Munkamegosztási Megállapodás szerint végzi pénzügyi feladatait.

Baktalórántháza Közös Önkormányzati Hivatal(KÖH) gazdasági szervezete útján biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

- 3. hrsz. - ú, a természetben Baktalórántháza, Zrínyi utca 3/b. ingatlan
- 24. hrsz.-ú, a természetben Nyírájkó, Fő utca 18. szám alatti ingatlan.

Az igazgató megbízási rendje: Az igazgató/ intézményvezető nyilvános pályázat útján a Baktalórántháza-Nyírájkó Társulás Társulási Tanácsa bízza meg, és gyakorolja felette a

munkáltatói jogokat. A megbízás előtt a tag önkormányzatok képviselőtestületeit véleményezési jog illeti meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

''Nkt. 67. § (7) Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony:

- Foglalkoztatottjaink jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottakra vonatkozó 1992. XXXIII. törvény az irányadó 2023.12.31-ig.
- 2024.01.01.től irányadó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra és munkavállalóra, óraadóra a 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályáról.
- Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá munkavállaló, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, kikre a Munka Törvénykönyvről szóló 2012.évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatási jogviszonyban is lehet a foglalkoztatott, megbízási jogviszony, melyekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2.2.Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó pedagógiai és nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6. § (1) Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, (nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat)
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, hirdetőtáblán, tagintézmény igazgató irodájában, honlapon. Az intézmény vezetőségének tagjai (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) személyesen vagy telefonon előre egyeztetett időpontban, tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. Időpont egyeztetés hiányában munkaidőben, ha lehetőségük van rá, bármikor tájékoztatással szolgálnak.

2.2.3. Munkaterv

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket a felelősök és a határidők megjelölésével.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet véleményét is.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

2.2.4. Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) értelmében a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- A házirend biztosítja a működés kereteit: a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.

A házirend célja, hogy elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet ezért követése, kötelező mindenki számára. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirendet a nevelőtestület véleményezi és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Előzetesen véleményezési joga van az óvodai Szülői Szervezetnek. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Fenntartó ellenőrzi, és egyetértési jogot gyakorol.

3. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1. A gyermekeknek az intézményben tartózkodásának rendje

3.1.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A székhely –és tagintézmény együttes nyári nyitvatartási ideje folyamatos, a gyermekek fogadása biztosított. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni szükséges. A szülőket a gyermekeket fogadó másik óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő:

Baktalórántháza reggel 6 h-tól 17 h-ig

Nyírfákó Tagintézmény: reggel 6.30 h-tól 17 h-ig

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajkák nyitják, és délután a munkarend szerint távozó dajkák zárják.

Az óvoda reggel 6 h-9 h-ig fogadja a gyermekeket, délután 15,15 h-tól folyamatosan vihetik haza gyermekeiket a szülők.

Az óvoda bejárati ajtaját a gyermekek beérkezése után biztonsági okok miatt zárva tartjuk.

A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz (vagy titkárságra) kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató, (vagy óvodatitkár) irodájában, tagintézményben a tagintézmény- igazgató irodájában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

3.1.2. Ügyeleti rend:

Baktalórántháza: A helyi adottságokból adódóan reggel 6:00 és 7:30 óra között, valamint este 16 és 17 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens biztosítja beosztása szerint, mely beosztás a vezető irodájában, és minden csoportszobában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Nyírfákó: Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az intézmény nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.

3.1.3. Csoportösszevonás

Olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

3.1.4. Gyermekek elhelyezése más csoportban

Óvodapedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ilyen esetben belső munkaszervezés alapján az intézmény bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó óvodapedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

3.1.5. A gyermekek részvétele, elhelyezése intézményen kívül szervezett programok idején

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e a csoport óvodapedagógusai által szervezett sétákon.

A nevelőtestület egésze, vagy a csoport óvodapedagógusai által az intézmény nyitvatartási idejében, de az intézmény épületén kívül szervezett programokon a gyermekek szülei engedélyével vehetnek részt. Erről a szülő minden alkalommal írásban köteles nyilatkozni, aláírásával engedélyét hitelesíteni.

Azok a gyermekek, akiknek részvételéhez szülei nem járulnak hozzá, öt vagy annál kevesebb gyermek esetén más csoportban kapnak elhelyezést, és a gyermek felügyeletéért a saját óvodapedagógusa visszaérkezéséig, a gyermek átvételéig az adott csoport óvodapedagógusai felelősek.

Amennyiben a teljes gyermekközösség számára szervezett programon öt vagy annál kevesebb gyermek részvételéhez nem járulnak hozzá szülei, ezek a gyermekek összevont csoportban kerülnek elhelyezésre.

4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2024.01.01. től köznevelési jogviszonyban állókra vonatkozó rendelkezések:

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan.

Általános munkarend alkalmazása érvényes intézményünkben.

Munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be (legalább egy hétre szóló munkaidőbeosztással osztja be a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejét, ami egyenlő munkaidőelosztásban történik.

Munkarend

- **vezetőre** kötetlen munkarend érvényes A munkaideje
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, melytől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni
 - a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik,
 - Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni
- **pedagógus részben** kötetlen munkarendben a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő) A munkaidő felosztása kötött munkaidő, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő fennmaradó része. A munkaidőben elvégzendő feladatok megoszlását a munkaköri leírás részletezi.)

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni-

- A kötött munkaidőn belül a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő meghatározott feladatok,
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendeli el.
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni

.Munkavégzés általános szabályai, alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidőben meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően végezhesse.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő: előkészület** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből 32 óra kötött munkaidő, melyet a gyermekekkel való, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét heti 32 óra a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

Az igazgató határozza meg milyen feladatellátást végezheti a pedagógus intézményen kívül a kötött munkaidőben (részben kötött munkaidő).

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni..

Óvodapedagógusok számára – a kötött munkaidőn felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető adja. Átfedési időben napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

- **Az óvodapedagógusok kötelező óraszám:** 6. 5 óra. A hét utolsó munkanapján 6 óra.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után a 40 órás munkaidejének terhére. A munkaköri leírásokban részletezve.

- **Nevelőmunkát segítők,** munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra.
A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni (hatályos 2024.01.01.)
- **Nem munkaidő:**
 - a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama.**

A munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerint napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hatóra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda igazgatójának, illetve tagóvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai:

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik. Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető/ igazgató készíti el, és minden hónap végén aláírásával hitelesíti.

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet

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

Igazgató/ vezető: heti munkaideje 40 óra

- Kötelező óraszám 10 óra, melyet gyermekekkel való foglalkozással tölt, melytől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. 30 órát szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére. Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Igazgató- helyettes/ vezető-helyettes: heti munkaideje 40 óra

Kötelező óraszám 24 óra, melyet munkaidő beosztásának megfelelően az intézményben gyermekekkel való foglalkozással tölt, 16 órában helyettesi feladatait látja el, heti váltásban délelőtt vagy délután bent tartózkodik az intézményben. Kötelező óraszám felüli időt - mely a nevelő munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges - az adott feladat függvényében az intézményben vagy azon kívül tölti.

Tagintézmény-igazgató/ tagintézmény-vezető: heti munkaideje 40 óra tagintézményekben a tagintézmény-vezetők heti kötelező óraszám 50 fő alatti gyermeklétszám esetén 26 óra.

A vezetők kötelező óraszám a gyermeklétszám függvényében változik a köznevelési törvény előírásai szerint.

Intézmény igazgatójának szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az intézmény igazgató-helyettese teljes felelősséggel a vezető. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak (pl. jogviszony létesítés)

Amennyiben az igazgató helyettese, illetve tagintézmény- igazgató rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját

az esetleges szükséges, az azonnali döntést igénylő intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak stb.
- Az óvoda logopédusának, fejlesztőpedagógusának az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat az óvodatitkár jelenti be az intézményvezetőnek, tagintézményben a felelős vezetőnek.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti.
A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történő egyeztetés szerint történik.

- A fenntartó képviselőinek
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottainak
- Pedagógiai szakmai ellenőrzésben, Pedagógiai értékelésben, minősítésben közreműködő szakemberek szaktanácsadó, tanfelügyelő, minősítő bizottsági tagjai
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottaknak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az intézménnyel idegennek számít. Az idegenek közül speciális idegennek minősül az intézmény nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e minőségének kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók

Ha a szülő e szabályt megszegi az intézmény bármely alkalmazottja - figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az intézmény helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

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

5. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

A belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Irányítsa nevelési/ éves tanulási/tevékenység-/ /tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását.
- Segítse elő, kövesse nyomon az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát, fogja át a nevelőmunka egészét célok megvalósulását támogató szervezeti és tanulási kultúra alakítását, fenntartását.
- Az óvoda, felelős vezetői/ igazgatói számára információt szolgáltatson az óvodában folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa a belső utasításokban előírt pedagógiai működést.

A vezetői/ **igazgatói ellenőrzés** folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői/ igazgatói megbízással rendelkező feladata.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- szükség esetén vizsgálat megindítása.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda igazgató
- az óvodai igazgató-helyettes
- a tagóvoda igazgató
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzések területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata, fejlesztés irányainak kitűzése.,fejlődés eredményeinek javítása.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.

Spontán, alkalmoszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés rögzítése írásban történik. A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a gyermekek napi tevékenységeinek élményszerűsége, a feladatok, elvek érvényesülése a nevelőmunkában,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága. a teljes pedagógiai folyamat követhető a tervezésben, gyermeki produktumokban

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, és rendelkezések maradéktalan betartása.

Az igazgatók kötelesek az egyes munkafázis kijelöléséért. A munkát végző közalkalmazott köteles a hiányosság észlelése esetén a vezetést értesíteni.

Az ellenőrzési terv a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről a tanévnyitón tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgató- helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során . Nevelési évenként az éves ellenőrzési terv szerint alkalmazottak ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A tapasztalatok, értékelések, meghatározása a fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatos információk ismertetése kerül sor minden esetben a munkatársakkal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit. Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

.A tapasztalatok, értékelések, meghatározása a fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatos információk ismertetése kerül sor minden esetben a munkatársakkal. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is

A nevelési évet záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, , mérési adatok eredményeit, meghatározza az intézmény erősségeit, és gyengeségeit.

Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. beépíti a dokumentumok elkészítésébe. Mérés eredményeire és év végi beszámolók megállapításaira épül a következő év nevelési feladatainak tervezése Az intézmény a

nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakérővel történő értékelése céljából.

Dajka esetében

- az intézmény rendjének, tisztaságának,
- a Népegészségügyi Intézet előírásainak betartása
- a gyermekekkel való bánásmód,
- az óvodapedagógusokkal való együttműködés ellenőrzése.

Pedagógiai asszisztens esetében:

- a gyermekekkel való bánásmód,
- az óvodapedagógusokkal való együttműködés ellenőrzése

Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása az intézményi önértékelésben

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és a hivatal számára.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez, melynek koordinálását önértékelési csoport végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.

Feladata:

- az önértékelés előkészítésében és megtervezésében részvétel,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, valamint
- az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében részvétel

Intézményi Önértékelés: A szervezet tevékenységeinek, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által, ebben az esetben a standardban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata. Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a

nevelési- oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket. Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettség méréseinek eredményeit.

Az intézményi átfogó önértékelés célja,

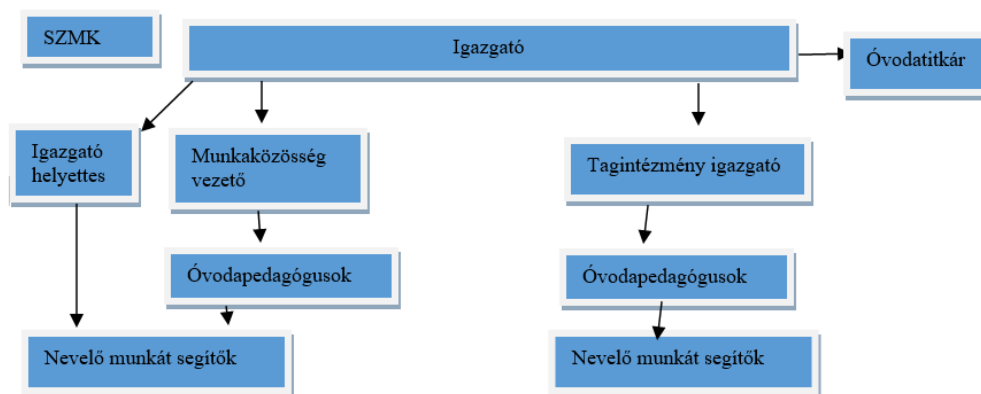
- hogy segítséget adjon „az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját”.
- hogy az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a az igazgató a nevelőtestület bevonásával intézményi elvárások teljesülésének vizsgálatát (szükség esetén bevonva az adatgyűjtésben részt vevő kollégákat) az intézményre

vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. beszámolóiban az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények.

6. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai dolgozó feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

6.1. Az intézményen belüli kapcsolatok



6.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő igazgatói intézkedések a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- fogadóórák.

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek foglalkozásai,
- közös kirándulások,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal

6.3. Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Vezetőség tagjai:

Magasabb vezető beosztásúak

- intézményvezető (igazgató)
- székhelyintézményben intézményvezető- helyettes (igazgató-helyettes)
- Tagintézményben: tagintézmény-vezető (tagintézmény - igazgató)

Vezetőség tagja

- Szakmai munkaközösség vezetők

A vezetők közötti kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)
- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

Az intézményvezetés támogatja és hatékonyan működteti a szakmai munkaközösségeket, rendszeresen egyezteteti az aktuális feladatokat. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti, a megbeszélésekről feljegyzés készül, melynek tartalma: a megbeszélés tartalma, megállapodások, következő találkozó időpontja és tartalma. A továbbképzési program, beiskolázási terv készítésében alapvető, segítse az óvoda alapfeladatának eredményes megvalósítását. Felvehető a beiskolázási tervbe az is, akinek továbbképzési kötelezettsége nincs, ha kérte felvételét.

A vezetői team tagjai a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé. A székhely és tagintézmények közötti kapcsolattartás folyamatos.

Az intézmény igazgatója havonta és szükség esetén ellátogat a tagintézményekbe. A tagintézmény vezetői havonta egy alkalommal vezetői értekezleten vesz részt a székhelyintézményben. Minden egyéb esetben telefonos vagy e-mail kapcsolatot, illetve szükség esetén személyes megbeszélést tartanak. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény igazgatója, az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási-és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva.

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot

6.4. Vezetők közötti munkamegosztás

6.4.1. Az igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll az Nkt. 69. §- a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvoda igazgatója:

- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- köteles a pedagógiai szakmai ellenőrzés feltételeit biztosítani.

Az óvoda igazgatójának feladata

- A nevelőtestület vezetése,
- Intézmény képviselője,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé intézkedési tervet készít
- Befolyásoló jogi szabályozók változásait, és erről munkatársait folyamatosan tájékoztatja
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- Az intézményi szabályzatok elkészítése,
- Az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, nevelési alapelvek, célok, feladatok meghatározásában részt vesz
- Belső önértékelési rendszer működtetése
- Az innováció, újítás szükségessége mellett a hagyományok tiszteletével az óvoda érdekeit képviselője
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését

A stratégiai célok eléréséhez szükséges kritériumok:

- feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók legyenek
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógiai program megvalósulásának követése
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználása az intézményi önértékelésben
- Nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, fenntartóval együttműködve egyenletes terhelés biztosításával

- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel, alkalmazottakkal való együttműködés, az intézményi célokat figyelembe véve
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését, tanulási-tanítási folyamatokba épülését
- A vezetői program megvalósítását nyomon követi.

Az igazgató megbízatása az óvoda Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Az óvoda igazgatója:

- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- köteles a pedagógiai szakmai ellenőrzés feltételeit biztosítani
- az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, az összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait.
- Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának bekezdése szerinti rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az igazgató a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége: nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a székhely és a tagintézményben foglalkoztatottak tekintetében, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza

Igazgató-helyettesre

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munka ellenőrzését, a nevelőmunkát segítő munkájának ellenőrzését, munkájának beosztását,
- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben.
- a nemzeti- és óvodai ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tárgyi eszközök beszerzésének lebonyolítását,
- a statisztikai adatszolgáltatást,
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok teljesítését.

6.4.2. Az igazgató-helyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Munkája során, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítójaként minden intézkedésekor tekintettel van a nevelőtestület döntéseire.

Felelős

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért.

Közreműködik:

- a belső ellenőrzési- és az intézményi önértékelési rendszer működtetésében,
 - az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, nevelési alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, együttműködik az alkalmazottakkal az intézményi célokat figyelembe véve
 - a tagintézményekkel való együttműködésben
 - a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzésében a nevelőtestület által kiemelt területen,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezésében és ellátásában,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezésében a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében,
 - az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságában,
 - a gyermekbaleset megelőzésében,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
 - segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,
- Szóbeli** beszámolási kötelezettsége kiterjed:
- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed a belső ellenőrzések tapasztalataira.

6.4.3. Tagintézmény-igazgató

- Az igazgató irányítása mellett szervezi a tagintézmény munkáját, képviseli a tagintézményt.
- Megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.
- Szoros kapcsolatot tart a székhelyintézménnyel, biztosítja az információk továbbítását a tagintézménybe.
- A tagóvoda tekintetében ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Felel:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkájáért,
- gyermekvédelmi feladatokért,
- a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtéséért,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé intézkedési tervet készít
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tagintézmény rendezvényeiért.

Különleges felelőssége

- irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik,
- együttműködik az alkalmazottakkal az intézményi célokat figyelembe véve közreműködik a belső ellenőrzési- és az intézményi önértékelési rendszer működtetésében,
 - részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, , nevelési alapelvek, célok, feladatok meghatározásában elkészíti a tagintézmény munkarendjét,
 - felel a tagintézmény törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi, technikai feladatokat (például helyettesítés).
 - elkészíti a tagintézmény munkarendjét,
 - felel a tagintézmény törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi, technikai feladatokat (például helyettesítés).

Ellenőrzés foka

- az éves munkaterv figyelembe vétele mellett ellátja az ellenőrzési feladatokat,
- részt vesz a vezetői üléseken
- szervezi az iskolával való kapcsolattartást

Munkakörülmények

- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel,
- az óvodavezetővel egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.

Beszámolási kötelezettsége:

- az intézmény igazgatója felé írásban adott év júniusában,
- nevelőtestület felé a testületi értekezleteken szóban.

6.4.4. A kiadmányozás eljárásrendje, képviselet szabályai:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező igazgató, igazgató helyettes, tagóvoda-igazgató írhat alá.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat:

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, előterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a tagintézmény igazgatójának, a bölcsőde vezetőjének, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének, pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az igazgató -helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratot kiadmányozni. Köteles róla beszámolni az igazgatónak.

Képviselet szabályai

- Fenntartó előtti képviselet az igazgató feladata
- Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az igazgató- helyettes jogosult az intézmény képviseletére a partneri kapcsolatokban.
- Tagintézménnyel kapcsolatos partneri kapcsolatokban a tagintézmény-igazgató képviseli az intézményt.
- a szakmai munkaközösség vezetők képviselik a szakmai munkaközösséget az óvoda vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

6.4.5. Szakmai munkaközösség vezető

Az intézmény vezetője bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre, legfeljebb 5 évre. Megbízata többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

Megbízásának elvei

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert szaktudás
- a testület által kiemelt feladatként választott területen kiemelkedő gyakorlat,
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék
- együttműködési készség az intézmény vezetőjével valamint a vezetői team- mal
- szakmai-módszertani segítő.

A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítségéről

- a munkatervben szereplő szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok belső továbbképzésének, önképzésének segítése,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, terjeszti az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- előkészíti a bemutató foglalkozásokat,
- bemutató foglalkozáson látottak elemző értékelése szóban és írásban,
- önként vállal feladatokat.
- ellenőrzési feladat a nevelési év feladatainak megvalósítása tekintetében.
- hospitálások megszervezése éves munkaterv alapján
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek működésének szabályai

A szakmai munkaközösség **dönt**

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – **véleményezi** a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség **véleményét be kell szerezni** – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, szakkönyvek kiválasztásához

A szakmai munkaközösség éves terv szerint végzi munkáját. A munkaközösség tagjai havonta megbeszélést tartanak, ahol értékelik az addig végzett munkájukat, és megbeszélik a következő hónap feladatait. Egy-egy óvodapedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

Boldog óvoda munkaközösség működik a székhelyintézményben, a tagintézménnyel közösen működik a Zöld óvoda munkaközösség.

Az intézmény igazgatója feladata- és hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- a szakmai munkaközösség képviseletét külső szakmai fórumokon (állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait),
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezését, önálló felelős vezetését,
- a munkaközösség tevékenységének irányítását, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzését a nevelőtestület által kiemelt területen,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

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

Az óvodákban a munkaközösségi foglalkozások hospitálásokra, illetve azok tapasztalatainak megbeszélésére is kiterjednek, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- A munkaközösségek negyedévente közös megbeszéléseket tartanak, ahol megismerik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek, új módszerek, eljárások kidolgozására, továbbadására adnak lehetőséget.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi és rendszeresen szervezi az intézményen belüli együttműködéseket, tagjaik munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak, egyeztetnek az intézményvezetéssel
- Folyamatosan zajlik a módszertani tapasztalatok, az intézményen belül alkalmazott legjobb gyakorlat és tudás megosztása a munkatársak között. külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

Sokoldalú kommunikációnak teret adó, információáramlást támogató rendszer kialakítása a szervezeti egységek, vezetés és alkalmazotti közösség között.

A kapcsolat formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége
- kisgyermeknevelő

A kapcsolattartás általános szabálya,

- hogy a döntési fórumokra, nevelőtestületi –alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül, szóban és elektronikus úton értesíti a dolgozókat.
- Az igazgatóság tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. az alkalmazottakat tájékoztatni a változásokról, információszerezésre lehetőséget biztosítani
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé. melyet a vezető a döntéseiben figyelembe vesz
- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik..
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket a vezetőség

7.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyén és tagintézményben foglalkoztatott

valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagintézményben foglalkoztatott közalkalmazottak. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

A székhelyen, valamint a tagintézményben működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

A pedagógiai asszisztens a csoportokban az óvodapedagógus munkáját segíti.

Az intézmény székhelyén és a tagintézményekben a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az óvodatitkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

2024.01.01. köznevelési alkalmazottakra vonatkozó Puétv. Szabályozza. (2023.évi LII.törvény az új életpályáról.)

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más közalkalmazott.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben-testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az intézményvezetése az intézmény alkalmazotti közösségével kapcsolatot tart és problémáik, véleményük, javaslataik megfogalmazására lehetőséget biztosít. Az intézmény munkatársai számára a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve írásos hirdetés formájában tájékoztatja alkalmazottakat. a munkájukhoz információkról és ismeretekhez való hozzáférés.

Alkalmazotti értekezlet:

- Évente 2 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

7.2. A nevelőtestület

A nevelőtestületet az óvodában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (20/2012. EMMI rendelet 117. §. , Nkt. 70§.)

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása a továbbképzési program elfogadásáról
- a házirend elfogadása

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át azon jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- valamint az igazgató-helyettes és a tagintézmény vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

Az intézmény igazgatója az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább két nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak közzétételéről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az intézmény munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

- A nevelőtestületi értekezlet az igazgató munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal.
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható.
- Rendkívüli értekezlet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja, melyet a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyal..
- Az értekezletek, ülések vezetését az igazgató, vagy a téma megbízottja végzi.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelőtestületi értekezlet
- tavaszi nevelőtestületi értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletről lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, jegyzőkönyvvezető és két résztvevő óvodapedagógus hitelesítő írja alá.) A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában. A nevelőtestület eseti döntéseit a nevelőtestületről készített jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozóan – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások,

összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal

Ilyen bizottság lehet pld:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának eljárásrendje

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra, a hét utolsó munkanapján 6 óra

Az egységes óvoda-bölcsődében óvodapedagógusi munkakört az óvodapedagógus akkor

Feladata:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza. Nevelőtestületen belül értekezleteken, ünnepélyeken, külső partnerekkel való kapcsolattartásban aktív részvétel a munkatervben meghatározottak szerint.

Jogköre:

- Véleményezési, javaslattevési, döntési, képviselői jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Informatikai eszközök rendeltetésszerű használata, adatvédelmi előírások betartása. Pedagógus hivatáshoz méltó magatartás.

Beszámolási kötelezettsége:

- munkatervben meghatározott feladatai szerint, szóban és írásban

7.3.A szakmai munkaközösség

- A pedagógusok kezdeményezésére,(ha 5 fő kéri) Munkaközösség hozható létre (intézmények között is). A munkaközösségben való részvétel önkéntes.
- Tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek
- A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek terve szerint végzi tevékenységét.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Feladatai:

A szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve, valamint munkaközösségi tagok javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik, segíti a nevelőmunka tervezését, a szervezést. A dokumentumok elkészítése a szakmai munkaközösségek bevonásával, véleményük javaslataik segítségével történik

Részt vesz a vezető által tervezett, szakmai munka belső ellenőrzésben, értékelésben.

A munkaközösség az éves munkatervben lebontott konkrét feladatok végrehajtásával az alábbiak figyelembevételével gondoskodik a pedagógus kollégák szakmai segítségéről:

- Az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- A nevelőmunka hatékonyságának fokozása, értékelése
- Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- A munkaközösségi tagok továbbképzésének, önképzésének elősegítése
- Óvodai Pedagógiai Program célkitűzéseinek szem előtt tartása
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- Pályázat írása szervezése, lebonyolítása

A megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt: A nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez:

- A pedagógiai programot
- A nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásakor

Beszámolási kötelezettség

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

Kapcsolattartás rendje

A munkaközösség tagjai munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, helyettesével – tagintézmény vezetővel, a munkaközösség vezetővel.

Egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető-helyettes vagy óvodavezető, tagintézmény-vezető irányításával egyeztetnek. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében..

A kapcsolattartás szóban történik. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges döntésekhez, információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. (pedagógiai program, éves munkaterv, továbbképzési terv, beszámolók, értékelések, házirend).

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos. a nevelési évben minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak. Műhelymunka, rendszeres a belső továbbképzés és a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettes, tagintézményben tagintézmény-vezető

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák

Munkaidő: napi nyolc óra, heti 40 óra.

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- eseti dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Tevékenységét az igazgató- helyettes, tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Beszámolási kötelezettség: Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban, írásban intézmény vezetőnek, tagintézmény vezetőnek.

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

Óvodatitkár

Munkaidő: Napi nyolc óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Középiskola/gimnázium végzettség.
- Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
- Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat).
- Önálló munkavégzés. Együttműködés.
- Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Példamutató magatartás és megjelenés.
- Jó kommunikációs és szervező készség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki az általános munkáltatói jogokat gyakorolja felette
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott,

Feladata

- az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése,
- az intézményadminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: az ügyiratok vezetésének kezelésére.

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

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: Heti 40 óra Napi nyolc óra, csoportban 35 óra

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- érettségi, illetve pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.:
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetés-szerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket
- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi igazgató-helyettes utasítása szerint tervezi és adminisztrálja:
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Jogköre:

- Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
- Véleményezésre jogosult az igazgatóválasztáson
- Döntésre jogosult: A pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Beszámolási kötelezettsége: Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

Ezen fórumok időpontját, az munkaterv határozza meg.

8.A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

- Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgató- helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.
- A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.
- A tagóvoda- igazgatói feladatokat, illetve igazgató-helyettes távollétében az adott óvodában dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki

9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72. § (5) a szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

73. § (1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A szülői szervezet (közösség)

- Az intézmény képviselőjére jogosult igazgató és a szülői szervezet elnöke kapcsolatban áll egymással. Kapcsolatukra az együttműködés és közös konszenzuskeresés a jellemző. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és szülői szervezet programjának egyeztetésével állapítják meg.
- a szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgatóközötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az igazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvoda igazgató gondoskodik: helyiség, jogok gyakorlása, dokumentumok elérhetősége,

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Képviselet a szülőket a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- hatáskörébe utalt jogköreit- amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,- megadja döntéseivel, a hatáskör gyakorlásával kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató- helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

A kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködik az előterjesztések, illetve a jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében
- munkatervek megbeszélése, tájékoztatás
- tanácskozási joggal részt vesz nevelési értekezleteken,
- szülői szervezet ülései
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletekre
- nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához.
- határozati kivonatok, nevére szóló levelek, általa elintézett iratok érdekeltek részére történő átadás.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) döntései, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a gyermek fogadásának,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülői szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülő szervezet:

- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit a szülői szervezetbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez,
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, (az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten),
- a vezetői pályázatról vélemény nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvoda a külső intézményekkel, szervekkel kapcsolatot tart fenn a feladatok elvégzése, a gyermek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében az óvodát az igazgató képviseli az éves munkatervben rögzítettek alapján., folyamatosan informálja a változásokról, és lehetőséget biztosít az információszerzésre. A tervek megismerésére lehetőséget biztosít. (honlap, szülői értekezlet, alkalmazotti értekezlet, nevelőtestületi értekezlet)

10.1. Fenntartó és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

10.2. Az Iskola és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény- igazgató, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Kapcsolat tartalma:

- Az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- Célja: gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
- Formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
- Nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.
 - pedagógusok szakmai programjaira,
 - óvodások iskolával való ismerkedésére,
 - ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
 - értekezletekre,
 - 1. osztályosokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatokra.

Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

- A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés. Rendszeres kapcsolat a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

Az együttműködés módjai:

- szülői értekezletre való meghívás
- bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása

10.3. Pedagógiai szakszolgáltatók és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény- igazgató

Kapcsolat tartalma:

- A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője vagy a szülő kezdeményezésére iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- fejlesztő tevékenység, részképesség fejlesztését igénylő gyermekek esetében

- A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottság állapíthatja meg, a különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a véleményben foglaltak szerint az óvoda biztosítja.

10.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az intézmény kapcsolata

A pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma:

- pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

10.5. Gyermejjóléti szolgálat, gyermekvédelmi központ és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: , : igazgató, tagintézmény- igazgató

minden pedagógus gyermekvédelmi felelős is.

Kapcsolat tartalma:

- az igazgató rendszeres kapcsolatot tart, beszámol az éves feladatellátás eredményeiről,
- az óvoda pedagógusai probléma esetén jelzéssel élnek, közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, hatóságokkal, intézményekkel,
- pedagógusok részt vesznek esetmegbeszéléseken, javaslatot tesznek a gyermek védelembevételével kapcsolatos esetekben, családlátogatás tapasztalatairól beszámolnak, az érintett gyermekekről óvodai jellemzést készítenek,
- gyermekvédelmi koordinátor, tagóvoda-vezető összesíti a veszélyeztetett gyermekekre vonatkozó adatokat, rendszeres kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel.
- óvodai szociális segítő óvodai tevékenységének támogatása (együttműködés, feltételek megteremtése), önálló felügyelet ellátása az érintett gyermekek esetében.

10.6. Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató és az intézmény kapcsolata (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás)

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény- igazgató

Kapcsolattartás tartalma:

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettekén kívül szükség szerinti látogatások,
- szűrések megszervezése.
- Tartós beteg gyermek intézményi ellátásában közreműködés: cukorbetegség, epilepszia, fokozott allergiás reakciót kiváltó betegség
- egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az speciális ellátást biztosítja.

a vércukorszint szükség szerinti mérését, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

- egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság:

- nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.
- Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

10.7 Egyházak és az intézménykapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény igazgató

Kapcsolattartás tartalma:

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése,
- a szülők körében igényfelmérés, hely, napirendhez igazított idő biztosítása a hitoktatás megvalósításához.
- A fakultatív hitoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Közösség véleményét.

10.8. Művelődési ház, könyvtár és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: az éves tervben rögzítettek szerint: kulturális rendezvények, ünnepélyek megszervezésében együttműködés

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek. Népi hagyományok ápolása és jeles zöld napok megünneplése a Pedagógiai Program alapján.

Jeles napok

- Őszi hagyományok hete: Népmese napja, Szüreti vígasság, Mihály-napi vásár, Márton-napi vígasságok
- Mikulás-nap
- Luca-nap
- Adventi várakozás,
- Gergely-napi hagyományok
- Húsvét,

- Pünkösd
- Madarak és fák napja,
- Farsang,
- Gyermeknap,
- Zöld jeles napok ünnepei (Állatok világnapja, Takarítási világnap, Kézmosás napja, Komposztálás napja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap)
- Boldogóvoda program jeles napjai

Nemzeti ünnepek

- Október 23.
- Március 15.

Megünneplésüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából, Hagyományos ünnepeink:

- Az anyák napi
- ünnepség
- óvodai ballagás.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok megszervezése,
- házi bemutatók szervezése (a munkatervben rögzítve),
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös őszi, tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.
- Az intézményi alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus, a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a közeli építkezést stb. látogatják meg

Az intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, szülőt értesíteni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának, tagóvoda esetén a tagintézmény- igazgatónak,
- a tagintézmény- igazgatónak kötelessége az igazgatót értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor

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

Az igazgató, tagintézményben tagintézmény-igazgatójának feladata

- intézményben történt balesetet, sérülést kivizsgálja A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek, tagintézmény vezetőjének meg kell tennie.
- Nyilvántartást vezet és bejelentési kötelezettség teljesítési
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Biztosítani kell a szülői szervezet vezetőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén az intézmény igazgatója intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell intézkedni, eljárni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató-helyettes esetenként és a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Az intézmény teljes területén és környékén tilos a dohányzás
- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenti. A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető-helyettes esetenként és a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek az intézményvezetőt tájékoztatni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

Az igazgató dönt

- a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- A rendkívüli esemény észlelése után utasítására az épületben tartózkodó személyeket gongyűtés módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A gyűlekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épület a csoport beosztott nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak/ tagóvodában tagintézmény igazgatónak

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

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

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

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

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

- folyosó
- faliújság

14. AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

14.1. Az épület nyitása, zárása

- Az épület nyitását, zárását a dajkák végezhetik. Kulccsal rendelkeznek még az igazgató, melyet átruházhat a helyettesre.
- Az óvoda bejáratú ajtaját 9:00-tól 13:15-ig illetve 13:15-től 15:15-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata.
- Ha az épületben riasztás történik a rendőrséggel egy időben a riasztó ügyeletről, a tűzvédelmi felelősöket, vezetőt is értesítik. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező dajka némit. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

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

14.2. Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

14.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda gyermekorvosa szükség szerint, évente szűrést, vizsgálatot végez az óvodában, a védőnők havonta látogatják az óvodát, fogászati szűrés évente történik.

Az óvoda működtetése során az illetékes Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait.

14.4. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az intézmény minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján, és az intézmény egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében felvilágosító programot csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A diabéteszes gyermekek ellátásának élő és fokozott kockázató allergiás betegségekkel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.
- Az óvoda a gyermek képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátási eljárásrendet alkalmaz..
- Szükség esetén a vércukorszint szükség szerinti mérését és orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását vállalja

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikushangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangszugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

15.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót, tagintézmény igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese, tagintézmény- vezető írásban ellenjegyezte.

- Az óvodapedagógusoknak a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

15.2. Az intézmény honlapján

A dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, ezekről, tájékoztatása előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat A szülő joga, hogy megismerje, és tájékoztatást kapjon.

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az intézmény vezetője, a gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart. Az intézmény honlapján megtekinthető.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonim módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR- ben történő megjelenítése.

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelőmunkához szükség lesz.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házirend és mellékleteik 1-1 példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- a székhely intézmény-igazgatójánál,
- a tagintézmény-igazgatójánál
- hirdetőtáblán

15.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodatitkár

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy az igazgató által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal az igazgató, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodatitkár és a vezető, tagintézmény-vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

Intézményünkben használt OVPEd óvodai csoportnapló elektronikusan úton előállított dokumentum, melyet elektronikusan kezelünk.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását.

Hitelesítése elektronikusan aláírással történik az OVPEd rendszerben. A dokumentum nem kerül kinyomtatásra. A nevelési év végén, a csoport óvodapedagógusainak augusztus 31-ig archiválni kell, és elektronikusan adathordozóra (pendrive és CD) biztonsági mentést kell végezni. Az adathordozók tárolása a székhelyóvodában, páncélszekrényben történik

15.4. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

15.5. Hivatali titkok megőrzése

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

15.6. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára az egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.

Az intézmény és az egyház között együttműködési megállapodás jön létre az egyház által biztosított hitoktatók közreműködésével a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni a hit és vallásoktatás megszervezéséhez.

Záró rendelkezések legitimáció

Érvényesség:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 132/2022. számon jóváhagyott SZMSZ.

A fenntartó számára jóváhagyásra előterjesztette az intézmény igazgatója.

21/.2023 (XII.07)) számú határozatával jóváhagyta a fenntartó.

A szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletköltség nem hárul.

I. MELLÉKLET

Munkaköri leírások

Az igazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: igazgató

Név:

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese: polgármester, Óvodai Társulási Tanács elnöke

Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám. 10 óra

Munkaideje felhasználását a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni

Jogállását a Köznevelési törvény 69.§- a határozza meg.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai szakmai munkát, feladata:
 - nevelési értekezletek előkészítése, levezetése
 - a szakmai munkaközösségek beindítása, segítése
 - továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- elkészíti az óvodai SZMSZ-t, munkatervet, beszámolót, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket
- képviseli az intézményt.
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
 - nevelési nélküli munkanapok meghatározása
 - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése
 - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
 - gyermekcsoportok kialakítása
 - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet
- felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért.
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat
- irányítja és ellenőrzi az óvodai, balesetvédelmi -és munkavédelmi feladatok ellátását és betartását
- Pedagógusok minősítési eljárásában intézményi delegált feladatot lát el
- rendelkezik az óvoda irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja
- Évente beszámol az intézmény tevékenységéről a fenntartó felé.
- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése

- megbízási szerződések, jogviszony létesítése, megszüntetése
- kinevezés, besorolás, átsorolás
- létszámgéni, munkaerő-szükséglet megállapítása
- munkakörök meghatározása
- szabadságok engedélyezése
- megbízást ad különböző reszortfeladatok ellátására
- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak,
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt lehetővé teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára

Különleges felelősség

Személyzet

- Átsorolások, kinevezések elkészítése
- pedagógusok előmeneteli rendszerének aktuális átsorolásainak elkészítése
- felterjesztés minisztériumi kitüntetésekre
- célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása

Vagyoni érdekelttség

- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- kötelezettségvállalás a költségvetést érintő kifizetéseket illetően
- költségvetési koncepció benyújtása
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok)

Tervezés

- az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése vezetői program időszakos megvalósításának tervezése
- a mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése
- az intézmény munkaerő-gazdálkodásának tervezése
- bér-és dologi költségvetés elkészítése

Technikai döntések

- biztosítja intézményében az éves műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat
- ütemezi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtás

Pénzügyi döntése

- költségvetési tételek szükség szerinti átcsoportosítása

Bizalmas információk kezelése

Hiteles és etikus magatartást tanúsít.

(Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)

- gyerekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a fenntartótól kapott információk bizalmas kezelése

Ellenőrzés foka

- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését

- dönt a rendkívüli ellenőrzésről meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben
- egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az óvoda hatékony és gazdasági működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását
- ellenőrzi az óvoda ügyviteli feladatainak ellátását
- önértékelési csoport vezetése, irányítása.

Kapcsolatok

- szoros munkakapcsolat tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében a polgármesteri hivatallal.
- kapcsolatot tart a fenntartóval, gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása érdekében
- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében
- kapcsolatot tart fenn pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, közművelődési intézmények)
- kapcsolatot tart fenn az iskolával, a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósításában
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn az óvoda orvosával és védőnőjével
- a különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit
- a törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart a jegyzővel

Munkakörülmények, járandóság

- önálló iroda és telefon
- bérsorolás szerinti fizetés és vezetői pótlék

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

. Kelt:

Óvodai Társulás Elnöke
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Dátum:

Igazgató

A tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tagóvoda-igazgató

Név: Besorolása:

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 26 óra, óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban

További óraszámban vezetői feladatokat lát el.

A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói- humánpolitikai, gazdasági- adminisztratív feladatok

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkájáért
- az ifjúságvédelmi feladatokért
- a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tagintézmény rendezvényeiért
- önértékelési csoport tagjaként szervezi az önértékelés feladatait.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban
- A tagintézmény költségvetés tervezetének elkészítése, időarányos célszerű felhasználása

Különleges felelősége

- irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- Közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében
- Elkészíti a tagóvoda munkarendjét
- Adatot szolgáltat a tagintézmény vonatkozásában
- KIR gyermekek nyilvántartását vezeti
- Tagintézmény költségvetését elkészíti
- Feladata, az intézményben a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Felel a tagóvoda törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (például helyettesítés)
- Beszerzéseket tervezi és végrehajtja

Pedagógiai-szakmai feladatok

- A pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatása.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Informálja a fenntartót, illetve óvodavezetőt a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a tagintézményben a csoportnaplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Gyermekvédelmi intézményi képviselő ellátása
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a fenntartó felé.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal részt vesz értekezletükön. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok
- A dolgozók munkavégzését ellenőrzi
- Javaslatot tesz kitüntetésekre.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását
- A tagintézmény éves tevékenységét évente beszámolóban értékeli
- Vezetői programjának időszakos megvalósítását évente értékeli beszámolójában..
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- A minősítési eljárásban kijelölt delegáltként részvétel
- Közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatba,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Ellenőrzés foka

- részt vesz a vezetői üléseken, fenntartói üléseken
- szervezi az iskolával, gyermekvédelemmel való kapcsolattartást
- éves ellenőrzési terv szerint szakmai –és működést érintő ellenőrzéseket elvégzi

Munkakörülmények, járandóság

- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel
- az igazgatóvall egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését
- tagintézmény-vezetői pótlék.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

. Kelt:

.....
igazgató , munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Dátum.

.....

Tagintézmény- igazgató

Az igazgató- helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezés: igazgató– helyettes

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese: igazgató

Különleges felelőssége

- az igazgatótávollétében teljes felelősséggel látja el a vezető teendőket
- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Heti munkaideje 40 óra

- kötelező óraszám:24 óra
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

Főbb felelősségek és tevékenységek

Pedagógiai feladatok.

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéshez
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
- Megszervezi a helyettesítéseket
- önértékelési csoport tagjaként szervezi az önértékelést az intézményben.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót ,
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

- Éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését,
- Részt vesz az ügyiratok selejtezésében, leltározási jegyzőkönyvet készít
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szabadságot ütemezi
- HACCP rendszer működtetése

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, kitüntetésekre.
- Munkaruha, védőruha időszakos beszerzése,nyilvántartás vezetése
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók
- Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- A minősítési eljárásban kijelölt delegáltként részvétel
- Adatvédelmi tisztségviselő feladatainak ellátása

Gazdasági-adminisztratív feladatok A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik

- részt vesz a költségvetés előtervezésében ,egyeztet a csoportok óvodapedagógusaiival

- szervezi a leltározást
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása. · bonyolítja a költségvetésből történő vásárlást
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel. · A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Bizalmas információk kezelése

- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelően.)
- a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár

Vagyoni érdekelttség

- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli

Ellenőrzés

- részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a dajkák munkáját·
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása. ·
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására
- Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban), valamennyi pedagógussal, a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, óvodatitkárral
- Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel

Járandóság : Vezető-helyettesi pótlék

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

. Kelt:

.....
igazgató ,
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
igazgató-helyettes

Munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: munkaközösség vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Név:

Besorolás:

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- felelős a munkaközösség óvodai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az óvodavezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- ellenőrzi a munkaközösségi feladatok teljesítését az ellenőrzési terv szerint
- tudásmegosztó lehetőséget szervez munkaközösségi tagoknak
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Különleges felelősége

Személyzeti feladatok

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- szakmai eseményterv összeállítása
- az óvodai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- faliújság, hirdető működési rendjének megírása

Pénzügyi felelőség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a csoporttal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli

Ellenőrzési feladatok

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az óvodavezetővel operatív munkája során
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem óvodai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények

- figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidőbe beleszámít a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos tevékenység – heti 2 óra időtartamban.

Járandóság

Munkaközösség-vezetői pótlék

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes

. Kelt:

igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Dátum:

.....
Munkaközösség-vezető

Az óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Név:

Besorolási kategória.

Közvetlen felettese: igazgató

- heti munkaideje 40 óra
- kötelező óraszám 32 óra
- egyéb feladatok ellátása az igazgató utasítása alapján
- változó munkahelyre – csoportban történő alkalmazása

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Gyermek nevelése, oktatása az óvodai országos alapprogram és helyi pedagógiai program szerint.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével tervezze feladatait és juttassa el a gyermeket önmagához képest magasabb fejlettségi szintre differenciált fejlesztéssel
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség gondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, feladata a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, köz).
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervben megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, veszélyhelyzetek elhárításával.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy más szakemberrel a hátrányos helyzet felzárkóztatása érdekében.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok, beszélgetés szülői értekezleten).
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente szülői értekezletet szervez, fogadóórát tart, napi személyes kapcsolatot tart a szülőkkel
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiségnapló, éves nevelési tervet készít, féléves, éves terv és értékelése.).
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, személyiségnaplót,
- Képességértékelést végez a munkaterv szerint, fejlesztési tervet készít
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát, a teljes pedagógiai folyamat követhető a tervezésben, gyermeki
- Vegye figyelembe a gyerek fejlődési ütemét, ahhoz igazodva. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, vagy a családsegítőtől.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, veszélyhelyzetek elhárításával..
- A méréseket elvégzi, tájékoztatja a szülőket, szakértői bizottsághoz irányítja azt, akinél ez szükséges.

Különleges felelőssége:

- Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezza magát.
- Tiszteletben tartsa a gyerekek emberi méltóságát és jogait.,
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa és tapintatosan befolyásolja a családi nevelést, a családról szerzett információkat etikusan kezelje.
- Gyermekvédelmi feladatait hivatásbeli kötelességként végezze, családlátogatást végez, melyről feljegyzést végez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Reggeli- illetve délutáni ügyelet ellátására a délutáni ügyeletre a pedagógus beosztható

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását jelezze vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, az intézményen kívüli feladatait az óvodavezető határozza meg.
- jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti
- Hivatalához méltó magatartást tanúsítson, köteles betartani pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeiket a mindenkor érvényben lévő köznevelési törvény keretein belül, az óvoda működését tartalmazó szabályozással összhangban lévő működési szabályzat alapján gyakorolják.

Vagyoni érdekeltség

- .Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár használati rendjéért: jegyzék alapján, dátum, aláírás ellenében adja ki és veszi vissza az eszközöket.
- Felel az audiovizuális, IKT eszközök biztonságos tárolásáért, használatáért, szükség esetén javíttatásáért.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el, a szülők munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Ellenőrzés

Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, a munkatervben meghatározottak szerint az előre jelzett témából felkészül szóban és írásban beszámol. Az értekezlet témájához kapcsolódó véleményét kifejti.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok). A szülőt érdemben tájékoztatja a gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, képességeinek fejlődéséről.

A óvodapedagógus köteles ellátni az alábbi feladatokat az igazgató útmutatásai szerint **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében** (szabad felhasználású rész)

Intézményen kívül teljesíthető feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra történő felkészülés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése

- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- felkészülése a minősítő vizsgára
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- éves munkatervben rendezvények szabadidős tevékenységek szervezése, felelősi rendszerrel összefüggő feladatok

Intézményen belül teljesítendő feladatok:

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása
- eszközkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató,- tehetségfejlesztő foglalkozás

.A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet az intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes

. Kelt:

.....

Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Dátum:

.....

óvodapedagógus

Dajka munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: dajka

Név:

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese:

Tevékenységét az igazgató- helyettes, tagintézményben tagóvoda-igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Az óvodapedagógus munkájában a dajka közvetlenül részt vesz. Tekintettel arra, hogy az óvodai élet teljességében közreműködik, s a gyermekekkel folyamatos a kapcsolata, felnőtt modellként maga is befolyásolja a nevelési légkört, a nevelés egész folyamatát.

Munkaköri feladatai az adott gyermekcsoporton belüli és gyermekcsoporton kívüli tevékenységeket is tartalmaz.

Feladata:

- A pedagógiai program eredményes megvalósításának segítése, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Kötelességei

- A munkafegyelem megtartása, munkarend betartása Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon
- Munkaruha, védőruha használata
- A vezetőhelyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Napi feladatok:

- meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását
- az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- a gyermekek fogadása, szülőkkel való kapcsolat
- a játékélet szervezésében történő segítség
- az étkezés csoporttermi feltételeinek biztosítása
- a csoportszoba átrendezése a kívánt foglalkozáshoz
- a gyermekek egészségügyi szokásainak segítése (mosdó - wc használat, a gyermek saját személyével kapcsolatos feladatának segítése)
- a csoportszoba, az öltöző, a mosdó takarítása
- mosdó minden csoportos használat utáni felmosása,

- mosdó higiéniai eszközeinek folyamatos biztosítása , gyermekek számára:szappan,papírtörölő,törölközők,WC papír kihelyezése.
- gyülekezés után és a szükségletnek megfelelően a folyosó felmosása
- gyülekezési és hazameneteli időben felügyel a folyosón és az öltözőben
- gondozási feladatok végzése során a gyermekekkel a mosdóban illetve az öltözőben tartózkodik és segíti, felügyeli a tevékenységet
- szükség esetén a gyermekek lemosása
- nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt
- a hitoktatásra ,fejlesztő foglalkozásra a kijelölt helyiségbe,illetve épületbe kíséri a gyermekeket a pedagógus irányításával
- gondoskodik a gyermekek folyadékszükségletének biztosításáról
- részt vesz az udvari játék segítésében, felügyeletében, az udvarról bekíséri a gyermekeket-szükség esetén- a mosdó helyiségbe
- előkészíti a csoportok számára az udvari játékhoz a feltételeket
- étkezés után teremrendezés, ágyazás, gondozási feladatok ellátása
- előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- gyermekek önálló felügyelete - nem szervezett nevelési,- tanulási tevékenységek időszakában (reggeli gyülekező, délutáni időszak)
- részt vesz szervezett sétán a gyermekek felügyeletében
- séta, kirándulás során, gondoskodik a gyermekek folyadékszükségletéről, tisztasági eszközök biztosításáról
- közös óvodai programokon a más csoportba járó gyerekekre azonos figyelmet fordít
- részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken,
- gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

Takarítási , higiéniai feladatok

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető-helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást: a bútorzat portalanítása, az asztalok fertőtlenítő lemosása
- Időszakonként teljes nagytakarítást végez (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Szükség esetén óvodai bejárat, járda, játszóudvar rendben tartása (lombtalanítás, hó seprés, locsolás, időjárástól függően)
- Gondozza az óvoda növényeit, és szükség szerint/alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, kerti munkálatokat végez.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt követelményeket maradéktalanul betartja.

- Részt vesz az étkeztetésében, ehhez higiénikus feltételeket és korszerű kiszolgálást biztosít
- Esetenkénti megbízással mosogatási feladatok ellátása
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket elkészíti az elszállításra.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Felelőssége kiterjed

- teljes munkakörére és tevékenységére,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik
- Az óvoda biztonságos nyitása, zárása megbízatás szerint. Az óvoda zárásakor szükség szerint áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva
- A szabadságot esedékességének évében kell kivennie ,melyből a munkáltató 15 napot igénybe vehet
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodavezetővel

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Együttműködés, kapcsolatok

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat
- a szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja

- Kapcsolataiban a tapintat az elfogadás jellemzi, tiszteli a szülőt, a gyermeket és munkatársaival
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető vagy helyettes utasításai szerint
- Jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

Egyéb rendelkezések

- Eseti feladatokat a nevelési év során az igazgató utasítására elvégez
- A munkatársi értekezleteken részt vesz
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igazgatóval

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes

. Kelt:

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Dátum.

.....

dajka

Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

Név:

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese:

Munkaköri feladatait az igazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi az adott gyermekcsoporton belül, és kívül egyaránt.

Heti munkaidő: 40 óra Csoportban 35 óra.

Beosztása - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

Főbb felelőségek és tevékenységek:

Óvodapedagógus munkájának segítése. Aktívan segíti az óvodapedagógus oktató-nevelő munkáját, az SNI gyerekek gondozását.

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtte és a levegőzés után a mosdóban, illetve öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyermekeket.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, wc használat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Fejlesztő foglalkozásra, logopédiai foglalkozásra kíséri a gyermekeket
- Ügyeleti időben szükség szerint önállóan végzi pedagógiai tevékenységét
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről
- A gyermekeket mikro csoportban, és egyénileg az óvodapedagógus utasítása szerint foglalkoztatja.
- Séták, kirándulások alkalmával aktívan részt vesz a szervezésben a gyermekek felügyeletében.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik a szervezési feladatokban az óvodapedagógus utasításai szerint.
- A foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Különleges bánásmódos igénylő gyermek gondozását, nevelését az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja

Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőknél, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást pontosan vezeti
- A hivatali titkot kötelel megőrizni
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkáját összehangolja a csoport óvodapedagógusaival
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a szülőt, gyermeket, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezetők utasításai szerint.
- Az óvoda működésével, kapcsolatos- rendszeres vagy esetenkénti teendőket – a vezető-helyettes útmutatása szerint végzi.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.
- A szabadságot esedékességének évében kell kivennie, melyből munkáltató 15 napot igénybe vehet.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igazgatóval.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

. Kelt:

.....
igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Dátum.

.....
pedagógiai asszisztens

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

Név:

Besorolási kategória.

Közvetlen felettese: igazgató

Az óvodatitkár az óvodavezető utasításai szerint végzi munkáját.

Kötelező munkaideje: heti 40 óra. Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott

Felelősi köre

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- Különleges felelőssége: írásos anyagok (elemzések,tervek ,szerződések,utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása, tárolása
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt előlegért.

Saját területét érintő kérdésekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Főfeladata :

- Az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése,
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Feltételek biztosítása az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Információkat szerez be és továbbít
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása,
- Vendégek fogadása
- Pedagógiai és írásos anyagokat sokszorosít
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez. a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezésével
- Számítógépen tárolja a megfelelő dokumentumokat rendszerezve
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja az utazási igazolásokat.
- Feladata a dolgozók úti-és egyéb költségeinek igénylése, átvételek igazolása
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- Közreműködik az óvodabútorok, és irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi,
- A munkaerő változásait követő nyilvántartás vezetése (belépés, kilépés)
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Közreműködik az aktuális, garanciális szervizelés, karbantartás elvégzésénél.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- A jelenléti ívet előkészítése
- Gondoskodik arról, hogy a körözüvények mindenkire eljussanak
- Szülőknek szóló hirdetések, tájékoztatások elkészítése kihelyezése.

Adatrögzítési feladatok ellátása

- Intézi az KIR hivatali ügyeket, amihez intézményvezetői jogosultságot adott
- ASP rendszerében felvezeti, naprakészen vezeti az érkező számlákat és továbbítja az önkormányzat gazdasági osztálya felé
- KIRA rendszerben óvodavezető utasításai szerint a munkaügyet adminisztrálja
- társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése vezetői utasítás szerint adminisztrálása és nyilvántartása
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok továbbítása, rendszerezése.

Óvodatitkár feladata személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- bizalmasan kezeli a dolgozók adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- kezeli a dolgozókról, gyermekekről szóló nyilvántartást, feljegyzést vezet a dolgozók adatváltozásairól.

Jogkör, hatáskör Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Saját területét érintő kérdésekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Beszámolási kötelezettsége szóban kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Munkaköri kapcsolatok

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
 - Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
 - Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Munkakörülmények:

- külön iroda, ahol a gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadó készségről, a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik

Egyéb feladatok, megbízások Eseti feladatokat a nevelési év során az igazgató utasítására elvégez és ütemezése szerint.

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

Kelt:

munkáltatói jogkört gyakorló
igazgató

Nyilatkozat

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

.

Kelt::

Óvodatitkár

II. MELLÉKLET

Irat- és ügykezelési szabályzata irattári tervvel

Jogsabályi háttere

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról és a közlevéltárakról
- 335/2005. (XII. 29) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

I. Az intézmény iratkezelési szervezetére vonatkozó megállapítások

Az iratkezelés szervezete: Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda

Baktalórántháza, Zrínyi Miklós utca 3/b

Az intézmény önálló iratkezelést végez

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak

- óvodavezető
- óvodavezető – helyettes
- óvodatitkár

A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjeit zárható szekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek pontos felirata:

Hosszú bélyegző Az intézmény neve, címe, telefonszáma adószáma	Körbélyegző Középen címer, körben az intézmény neve, címe, oktatási azonosító száma
Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda 4561 Baktalórántháza Zrínyi Miklós utca 3/b. Tel.42-352-119 Adószám:16825101-1-15	Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda 4561 Baktalórántháza Zrínyi Miklós utca 3/b. 033277

Az iratkezelés szabályai

- 1. Az elintézett iratokat** irattárba kell elhelyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a pedagógiai intézet jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéshoz az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- 2. Az irattárban őrzött iratokat** legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a pedagógiai intézet vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- 3. A selejtezésre szánt iratokról** jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

II. Irattári terv

Irattári tételszám:	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, irattári selejtezések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Házi rend, Szülői Szervezet éves munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
	II. Humánpolitikai és munkaügyek:	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
3.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
4.	Munkaköri leírások	10 év
5.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
6.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek:	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok	nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, Értesítés	5 év

	igazolatlan óvodai mulasztásról	
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi Pedagógiai Program	10 év
8.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
9.	Vezetői pályázat	5 év
10.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
11.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
12.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
13.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
	IV. Gazdasági ügyek:	
1.	Ingyen nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyon - nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
5.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
6.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	nem selejtezhető
7.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

III. Kötelezően használt nyomtatvány

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv

Felvételi előjegyzési napló 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 89§

A TŰ.728.r.sz. nyomtatvány

Fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét
- OM azonosítóját
- az óvoda címét
- a nevelési évet

Az óvoda vezetőjének az aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni, megnyitni, és a használat végeztével lezárni. Fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát a nevelési év végén.

A napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek, szülő adatait
- a szülő ellátással kapcsolatos igényeit
- a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető szempontokat
- az óvodavezető javaslatát
- a felvétellel kapcsolatos döntést, és időpontját
- fellebbezés időpontját, iktatószámát

- a felvétel időpontját.

„ A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermek felvétele folyamatos.”Knt.49§ (1)

www.ovped.hu elektronikus rendszer felhasználásával vezetett dokumentumok

1.Felvételi és mulasztási napló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 90§

A naplónak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- A gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, születési adatait, állampolgársága, lakcímét, szülő adatait
- felvétel időpontját
- igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését megjegyzéseket
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői bizottsági vizsgálatra vonatkozó adatokat, felülvizsgálat időpontját.

A felvételi és mulasztási naplók vizsgálati tárgyai lehetnek a pénzügyi ellenőrzéseknek. A napló ugyanis (egyéb vizsgálati eszközök mellett) alkalmas költségvetési, normatív támogatás felhasználása jogszerűségének ellenőrzésére is.

A gyermekek regisztrálása, személyes adatainak rögzítése admin felületen történik, további vezetése csoport óvodapedagógusainak feladata.

2.Óvodai csoportnapló 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 90§(3) határozza meg a kötelező felépítését.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

3.Fejlődés nyomon követése, személyiségnapló, fejlesztési tervek, pedagógiai értékelés vezetése óvodapedagógus feladata

4.A gyermek óvodában tartózkodásának idejének dokumentálása óvodapedagógus feladata.

5.Az étkező gyermekek számának naponkénti nyilvántartása dokumentálása óvodapedagógus feladata

Óvodai törzskönyv 20/2012(VIII.31)EMMI rendelet 92§ A.Tü.723.r.sz. nyomtatvány

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Vezetése az óvodavezető-helyettes feladata.

IV. Nem kötelezően használandó nyomtatványok

1. Határozat a felvételtől

A határozat számát célszerű bejegyezni a Felvételi előjegyzési naplóba.

2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Nkt. 8§(2)

A gyermek az abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az 4. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A határozat kiadásának tényét és időpontját – a már óvodába járó gyermek esetében – be kell jegyezni a Felvételi és mulasztási naplóba.

3. Felhívás a rendszeres óvodába járásra

Tü. 731. r. sz. nyomtatvány

Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt és azt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint igazolja, illetve
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

4. Értesítés óvodaváltoztatásról

Tü. 730. r. sz. nyomtatvány

Megszűnik az óvodai elhelyezés

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, hogy gyermeke melyik óvodába távozik).

Az értesítés tényét és időpontját célszerű bejegyezni a Felvételi és mulasztási naplóba, valamint az Óvodai csoportnaplóba.

5. Értesítési igazolatlan óvodai mulasztásról

Tü. 732. r. sz. nyomtatvány

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a mulasztás igazolatlan, az óvoda köteles a szülőt értesíteni, felhívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az értesítés eredménytelen maradt a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kell igénybe venni.

Egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul az illetékes jegyzőt kell értesíteni.

A jegyző által tett intézkedésekről az óvodavezető tájékoztatást kap.

Az értesítés tényét és időpontját célszerű bejegyezni a Felvételi és mulasztási naplóba, valamint az óvodai csoportnaplóba.

6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről

A 8 napon túl gyógyuló sérülésekkel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Az Oktatási Minisztérium által vezetett, minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

A nevelési – oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Mindkét nyomtatvány kizárólag az Oktatási Minisztérium, engedélyével (meghatározott tartalom és forma szerint) gyártható és forgalmazható.

V. Egyéb ügyviteli, nyilvántartási nyomtatványok

VI. Ügyintézés, iratkezelés

1. A küldemények átvételével kapcsolatos feladatok

- a.) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- b.) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Küldemények felbontására jogosult:

igazgató: Távolléte esetén: igazgató-helyettes
Egyéb küldemények (propagandaanyag, könyvek, újságok) felbontása: óvodatitkár feladata

2. Küldemények felbontásával kapcsolatos feladatok

Érkeztetés: Az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és a könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felbontása, olvashatóvá tétele.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett levelet, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratokat, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok

Az iktatókönyv használata, iktatási rendszere

- a.) A nevelési oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b.) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.
- c.) Téves iktatás esetén a bejegyzést az iktató könyvben áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen.
- d.) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- e.) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- f.) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- g.) Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi az iktatószám tetszőlegesen bővíthető.

VII. Az ügyiratok intézésének rendje

Az iktatott iratok az ügy intézőjének való átadás

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési- oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításokat.

Az intézményben keletkezett ügyirat tartalma

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az ügyintézés módja, menete, határideje

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

Iratkézbesítés:

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

Kiadományozás rendje:

- Kiadományozási joggal rendelkező személy írhatja alá: igazgató, igazgató- helyettes, tagóvoda-igazgató.
- A kiadmány akkor hiteles, ha a kiadományozó saját kezűleg írja alá és a hivatalos bélyegző lenyomat szerepel az aláírás mellett.
- **A kiadományozott iratnak tartalmaznia kell:** intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot ügyintéző megnevezését, helyét idejét, aláírójának nevét, beosztását, körbélyegző lenyomatát.
- **A határozatnak tartalmazni kell:** a jogszabály megjelölését, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, az eljárást megindító kérelem benyújtására történt figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni: ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz. Továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a vezető elrendelte.

Tartalmaznia kell: az elkészítés helyét, idejét, jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntést, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

Végig jelenlévő alkalmazott írja alá és a jegyzőkönyvvezető.

VIII. Az iratmegsemmisítés intézményi rendje

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.
- A selejtezés tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- Az irattári anyag selejtezhető részét az átvételre jogosult közlevéltár engedélyével lehet kiselejtezni.
- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15 . év végéig kell átadni a levéltárnak.
- 15 évnél régebben keletkezett nem selejtezhető iratot az érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell átadni a közlevéltárnak.

IX. Irat átadás intézmény megszűnése esetén

- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésnek megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Ezen irat- és ügykezelési szabályzat a kiadás napján lép hatályb

III. MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

Az adatvédelem jogszabályi háttere:

- Magyarország Alaptörvénye
- a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény(a továbbiakban: Infotörvény)
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Magyarország Alaptörvénye
- a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény(a továbbiakban: Infotörvény)
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A szabályzat hatálya alkalmazandó:

- Minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

Célja:

A Baktalórántházai Zengő Erdő Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása

- Az intézmény kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza;
- biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
- Az adatkezelésben érintettek egyértelmű és részletes tájékoztatása.
- az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő) regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.zengoerdo.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

- a KIR (Közoktatási Információs Rendszer) adatainak továbbítását, kezelését..

Definíciók: A szabályzat alapját képező GDPR rendelet,továbbá az info törvény hatályos rendelkezései értelmében

- **Személyes adatnak minősül** az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
- **Adatkezelésnek minősül** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **Személyes adat:**(azonosított vagy azonosítható természetes személyre)az érintettre vonatkozó bármely információ azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon,különösen valamely azonosító, például név,szám,helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy fiziológiai genetikai,szellemi, gazdasági,kulturális,vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4.cikkének 1 pontja)
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **Adatkezelés:** A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége,így a gyűjtés,rögzítés,rendszerezés,tagolás,tárolás, átalakítás vagy

megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés, vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás, vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés illetve megsemmisítés. (GDPR 4. cikk 2 pont).

- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adat kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza, adatkezelésre (céljait, eszközeit, uniós jog meghatározza) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja vagy, az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhető tétele.
- **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát vagy azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- **„Címzett”:** az a természetes személy vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy gyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályok
- **Hozzájárulás** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **Közérdekű adat:** az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **Nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti **adatkezelő** a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért felelősséggel tartozik** az óvoda igazgatója:

- a személyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- a közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul.

Az igazgató felelős

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.
- a munkaviszonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartatása.

Feladata

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztés,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezel.

Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató feladatai:

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatba,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár feladata

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat,
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzést,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulására,
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére.

1.Az alkalmazottak adataira vonatkozó előírások:

- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célhoz kötötten kezelheti.
- A köznevelési intézmény Az Nkt. 41. § (1) alapján köteles jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- A kötelezően nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes adatok” fejezete rögzíti.
- Köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.Nkt.41§ (2)

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai név, anyja neve születési hely és idő, neme, állampolgársága

- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, elektronikus levelezési cím,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok (munkaköre megnevezését, munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója, munkavégzésének

helye, jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcímét és ideje, vezetői beosztása, besorolása, jogviszonya, munkaviszonya időtartama, munkaidejének mértéke, tartós távollétének időtartama)

- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatokat (végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét),
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül (a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait).

Az Óvoda a meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot,
- gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám,
- egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Az óraadó pedagógus esetében:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

2. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.
Az alkalmazottak adatai **továbbíthatók** a fenntartó, kifizetőhely, bíróság, rendőrség ügyészség, **helyi önkormányzat, államigazgatási szerv**, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálat részére. Knt.41.§ (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- A szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat - és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

3. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei:

- saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását írásban az óvodavezetőtől Tájékoztatást kérhet a személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- felelős azért, hogy a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- a dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni, intézkedni az adatok aktualizálásáról (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változása).

4. A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok:

Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,

- illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi irat:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- kinevezés, és annak módosítása
- megbízás és annak visszavonása
- címadományozás
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés, teljesítményértékelés
- a jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon, vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.
- A jogviszony megszűnése után a személyi iratait – kivéve az alkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – Az óvoda irodahelyiségében zárt szekrényben kell elhelyezni. Az így őrzött anyagokat az aktív dolgozó anyagaitól elkülönítetten kell tárolni.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.
- A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.
- A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható;
- A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a alkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

Pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt kérésére meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- Az adatkezelő köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.
- Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
- Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
- A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
 - saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
 - a közalkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

6. A nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

A nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők **személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:**

- A nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.
- A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.
- Az adatkezelő a nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért: az intézményvezető felelős

7. A jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

Az igazgató felel:

A jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények intézményen belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (1. számú melléklet.)

köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét **A minősítést végző vezető** felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

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

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:
- az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban foglalt adatforrásokon alapul,

- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,
- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- A alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

8. Adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

a) A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

- A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:
- Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást zárt szekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
- Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

b) A számítógépen végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok:

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról, valamint az
- információtovábbítás biztonságáról.

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

Az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

A felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja.

- A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára.
- Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.
- A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – személyes adatok a következők:
 - felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
 - felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
 - felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
 - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
 - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- köznevelési intézmény neve, .
- köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja
- **A felvételt nyert gyermekek nyilvántartott adatai:**
- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni.
- Köznevelési törvény. 41§(4)
- a.) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b.) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d.) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

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

A gyermekek adatai közül

- valamennyi adat **továbbítható** az alkalmazottak adatainál felsoroltaknak,
- a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggően **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából.
- a gyermek óvodai felvételével, **átvételével** kapcsolatosan az **érintett óvodához,**
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és vissza az óvodához,
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak az iskolának,
- az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Igényjogosultság elbírálásához, igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából fenntartó részére továbbítható

10 . Az adatkezelés rendje

Adatkezelés és tárolás rendje

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Az Óvoda személyes adatot a

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
 - az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül c. az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
-
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
 - Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetnek.
 - Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.
 - A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.
 - A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus, az óvodavezető továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
 - A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

- aki óvodai jogviszonyban áll
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak

- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak
- akit óraadóként alkalmaznak

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

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

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

A KIR információs rendszer a következő gyermek –és óvodai adatokat tartalmazza: nevét, nemét, születési helyét, idejét.

11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedésének rendje:

2011. évi CXII törvény értelmében **közérdekű adat**: személyes adat fogalma alá nem eső bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

A hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére és kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő 15 napon belül eleget kell, hogy tegyen. Kizárólag az óvodavezető jogosult eljárni szóban, vagy e-mailen előterjesztett vagy azonnal válaszolható igények kivételével.

Igényt nyújthat be bármely természetes vagy jogi személy, szervezet. Az igény szóban, írásban, meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Az írásbeli igényeket az általános iratkezelési szabályok szerint kell kezelni az alábbi eltérésekkel:

- Az igényt az óvodavezetőnek kell megküldeni, aki konzultál az érintettekkel és javaslatot tesz az igény teljesíthetőségére hozott döntésre.
- A szignálás és iktatás során az iraton „közérdekű adatkérés” megjegyzést kell feltüntetni.
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat.
- Amennyiben az igényelt adat az óvoda honlapján már közzétételre került a válaszban a figyelmet erre fel kell hívni, de nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- Ha az igény nem teljesíthető 8 napon belül írásban vagy elektronikus levélben kell elutasítani, melynek indoklást is kell tartalmaznia.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével nyújthatja be.

Az igény intézése: a formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda megállapítja, hogy az adatok megtalálhatók e, ezt követően intézkedik beszerzésükről.

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat bemutatásra, elküldésre előkészíti.

A megbeszélte időpontban az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést és az igényelt aláírásával elismeri átvételét.

Az adatok tanulmányozására megfelelő időt kell biztosítani. Az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, kérdésekre válaszolni és az adatok biztonságára ügyelni.

Az igényt benyújtó jogosult jegyzeteket készíteni, másolatot és annak átvételi módját kérni, nyilatkozatát rögzíti az ügyirat ívén.

Eljárás a nem nyilvános adatra vonatkozó megismerési igények esetén: Az általános szabályok szerint kell benyújtani Avtv. 19/A§ szerint. Szükséges az adatok pontos meghatározása indokai az igényelt másolatok számáról nyilatkozni kell.

Az óvoda a benyújtott igényekről **nyilvántartást vezet.**

12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermekek felügyeletében, ellátásában hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekekkel, szülővel kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzéte súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az

adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

13. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni.

Feladata:

- Haladéktalanul megvizsgálni az ügyet
- 30 napon belül tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a megtett intézkedésekről, illetve az elutasításról, ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt megalapozottnak látja

- szükséges megtennie a személyes adatok védelme érdekében az intézkedéseket,
- köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni,
- az adatokat zárolni
- értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki részére az érintett adatot továbbították.

Elutasítás esetén:

- tájékoztatni kell a panasz előterjesztőjét a jogorvoslati lehetőségeiről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bírósági eljárása)
- Az érintett Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat, ha személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban.
- A Hatóság a bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:
1530 Budapest Pf: 5
1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/C
tél:+36--1-391-1410
email: ugyfelszolgalat@naih.hu
- internetcím: www.naih.hu Az érintett az adatkezelő székhelye, vagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.
- Az Óvoda esetében a Nyíregyházi törvényszék illetékes.
- A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról jegyzőkönyv készítése kötelező, melynek első példányát az adatkezelés helyén, másik példányt az Óvoda igazgatójánál kötelező 5 évig megőrizni.

14 .Adatbiztonsági szabályok

Az Óvoda az adatkezelés jellege és hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő szervezeti és technikai **intézkedéseket hajt** végre, az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind az adatkezelés során

- amelynek célja az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelési folyamatokba.
- annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése Jelen Szabállyzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat a **következőképpen tarthatja nyilván:**

- papír alapon rögzített személyes adat
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött, rögzített személyes adat,
- az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda **köteles**

- gondoskodni arról, hogy az elektronikus kezelés tárolás és továbbítás során megtesz minden szervezési és technikai intézkedést, amelyek ahhoz szükségesek, hogy azt a megoldást választja, amely a személyes adatok legmagasabb védelmét garantálja.
- az általa kezelt és őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés vagy véletlen megsemmisülés vagy sérülés, vagy az alkalmazott technika miatt hozzáférhetetlenné válás ellen.

A papír alapú iratot tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, szekrényben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben vezetett iratokat csak az illetékes ügyintézők és az Óvoda igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente köteles elvégezni, az archivált adatokat 8 évig megőrizni.

14. Adatvédelmi kockázat menedzsment és hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;

a) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy

b) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

Kockázat lehet:

- egy esemény, vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére

Vizsgálat kiterjed arra vonatkozóan, hogy alacsony vagy - magas kockázattal jár-e

- bekövetkezés valószínűsége szerint
- szervezetre gyakorolt hatása szerint.
- ha magas mindkettő szerint legjelentősebb kockázatú
- ha alacsony mindkettő szerint a legalacsonyabb kockázatú
- ha csak egyik tényező szerint magas kockázatú mérsékeltnek tekinthető.
- Ennek alapján elkészíthető a kockázati térkép

15. Adatvédelmi incidens

A biztonság olyan sérülése, mely az óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait
- d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket

g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását

h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást

i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	
A kérelem benyújtásának időpontja:	
Az incidens iktatószáma	
A kérelem tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény igazgatója **az igazgatóhelyettest bízza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával.** Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

- Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és gyermekek törvényes képviselői részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adattérkép formájában (adattérkép);
- két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
- vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;

- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintett megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.

Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:

- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
- b) célhoz kötöttség elve;
- c) adattakarékosság elve;
- d) pontosság elve;
- e) korlátozott tárolhatóság elve;
- f) integritás és bizalmas jelleg elve;
- g) elszámoltathatóság elve.

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

Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen szabályzat szerint kiskorú nyilatkozattételére köteles vagy jogosult, úgy helyette a nevében törvényes képviselője hozzájárulása szükséges.

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

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

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

BAKTALÓRÁNTHÁZA-NYÍRJÁKÓ ÓVODAI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK
21/2023. (XII. 07.)
HATÁROZATA

a Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

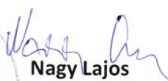
A Társulási Tanács:

- 1.) A Baktalórántházai Zengő Erdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal megismerte, azt megtárgyalta és jóváhagyta.
- 2.) Felkéri az Elnököt, hogy értesítse az intézmény vezetőjét a hozott döntésről.

Határidő: azonnal
Felelős: Elnök

Kmf.




Nagy Lajos
Társulási Tanács Elnöke