



A DABASI KATOLIKUS NAPSUGÁR ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2022. AUGUSZTUS 1.
OM: 203558
Dabas, Szent János út 277.

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása	6
1.4. Hatályos jogszabályok	6
1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	7
1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	8
1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	8
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1. Ellátandó alaptevékenységek	8
2.2. Az intézmény jogállása	8
2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe	9
3. Az intézmény adatai	9
3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	11
3.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak	11
3.4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
3.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre	12
3.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	12
3.7. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre	12
4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL	12
4.1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó, kötelezően használt dokumentumok	12
4.1.1. Alapító okirat	13
4.1.2. Pedagógiai program	13
4.1.3. Éves munkaterv	14
4.1.4. Házi rend	15
4.1.5. Szervezeti és Működési Szabályzat	15
4.1.6. Továbbképzési program	16
4.1.7. Beiskolázási terv	16

4.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése	17
4.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása	21
4.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	23
4.5. A szülők tájékoztatása	23
5. Az intézmény működési rendje	23
5.1. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	23
5.2. Az épület használatának rendje	24
5.3. A gyermekek fogadásának és a foglalkozások rendje	26
5. 4. A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozások	26
5.5. A bélyegzők felirata és lenyomata	27
5.6. Az intézményi bélyegzők használata	27
5.7. A kiadmányozás	28
6. Az óvoda szervezeti felépítése	28
6.1. Az intézmény szervezeti rendje	28
6.2. Az óvoda vezetési szerkezete	29
6.2.1. Óvodavezető	30
6.2.2. Gazdasági vezető	32
6.2.3. Az intézményvezető-helyettes.....	33
6.2.4. Szakmai munkaközösség vezetők	35
6.2.5. Az óvodavezető-helyettes és az óvodavezető közötti feladatmegosztás rendje Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:	36
6.3. A vezető benntartózkodása	37
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	37
7.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje:	38
8. Alkalmazotti közösségre vonatkozó általános rendelkezések	42
8.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodása	43
8.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos egyéb szabályozások	44
8.3. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	44
8.4. Az udvar használati rendje	45
8.5. A telefonhasználat szabályai	45
8.6. A fénymásolás szabályai	45
8.7. A számítógép használatának szabályai	45
8.8. A páncélszekrény használatának szabályai	45

8.9. A hivatali titok megőrzése	45
8.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	46
8.11. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	46
9 . A nevelőtestület tagjai, kapcsolatuk a vezetéssel	47
9.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	48
9.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések	49
10. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel	51
10.1 . A nevelőtestület értekezletei	52
10.2 . A jegyzőkönyvvezetés módja, a jegyzőkönyv hitelesítése	53
10.3 . A helyettesítés rendje az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén	53
10.4 . A szakmai munkaközösség vezetője, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában	54
10.5. A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje	54
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	54
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:	55
12. A humán erőforrás értékelése	57
13. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57
14. Az óvodai Szülői Szervezet	58
15. Az intézmény külső kapcsolatai	60
15.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	60
15.2. A bölcsődével, mini bölcsődével, családi bölcsődével való kapcsolattartás	61
15.3. Az óvodákkal való kapcsolattartás	62
15.4. Az iskolákkal való kapcsolattartás	62
15.5. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	62
15.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	63
15.7. A családsegítő és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás	63
15.8. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	63
15.9. Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	64
15.10. A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás	64
15.11. A szlovák nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás	65
16. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	65

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	67
17.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	67
17.2. A gyermekek egészségügyi ellátása	67
17.3. A dolgozók egészségvédelme	68
18. Az intézményi védő-óvó előírások	68
18.1. Általános előírások	68
18.2. Védő-óvó előírások	69
18.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	70
18.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	71
19. A rendkívüli események esetén szükséges teendők	73
20. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	76
20.1. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	77
21. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	77
22. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	79
23. Tájékoztatás a fejlesztési segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyek a nevelőmunkához szükségesek.	81
24. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás.	81
25. A telefonhasználat eljárásrendje	84
26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	84
27. Étkezési térítési díj befizetése, szociális támogatás	86
28. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	86
29. FEGYELMI ELJÁRÁS, A CSALÁDOK DICSÉRETÉNEK ELVEI, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	87
30. Legitimációs záradék	88
31. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	89
31.1. Általános rendelkezések	89
Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja.....	89
A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	89
A Szabályzat hatálya	89
31.2. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés	89
1. Felelősség az egyházi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	89
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	90
3. A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai.....	91
4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	91

5. Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei.....	92
6. A személyi irat.....	92
7. A személyi irat kezelése	93
A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	94
1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért	94
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	94
3. Az adatok továbbítása.....	95
4. Az adatkezelés intézményi rendje	96
5. Titoktartási kötelezettség	97
32. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	98
A GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	98
AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	101
AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	104
AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	107
A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	109
A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	111
A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	115
A KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	117

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza – a Dabasi Napsugár Katolikus Óvoda – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését,

- az intézményi működés belső rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- 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 az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a **Dabasi Napsugár Katolikus Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bekezdés]. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Nkt. 32. § (1) i) pontja].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *előzetes véleményezési jogot* gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (Nkt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (gyermekvédelmi törvény)

- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. évi (VIII. 30.) Kormányrendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. évi (IX. 3.) NM-rendelet
- a fenntartó szabályzatai
- a települési önkormányzati rendeletek
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban rá vonatkozó részekről, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,

- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- minden olyan külső eseményre, amelyen az intézmény képviselőjében az intézmény bármely, ebben a minőségben eljáró dolgozója részt vesz.

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2022. augusztus 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Felül kell vizsgálni ötévente, és módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése és a 32. § (1) i) pontja határozza meg.
- A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) az óvodavezető irodájában, továbbá a nevelői szobában és az intézmény honlapján megtalálható. A szülőket erről a beiratkozást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

Az Nkt. 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az alapító okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is vállaljuk.

2.2. Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Egyházi köznevelési intézmény, fenntartásáról az Állam és a Magyar Katolikus Egyház gondoskodik. A biztosított **költségvetésből önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat-ellátást.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a Sári Szlovák Önkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe

Az óvoda kötelező felvételi körzettel nem rendelkező intézmény.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az óvoda neve	Dabasi Napsugár Katolikus Óvoda
Székhelye	2371 Dabas Szent János út 277.
Telephelye	nincs
Alapító	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (26000 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.)
Az alapítás időpontja	2022. augusztus 1.
Az alapító okirat kelte, száma:	2022.május 30. 8564/86/109/2022
Az intézmény fenntartója	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
A fenntartó székhelye	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Intézmény jogállása	Önálló jogi személy, önálló egyházi intézmény
Intézmény típusa	Köznevelési intézmény: óvoda
Intézmény alapvető tevékenységi köre	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.
Az intézmény alapidokumentumai	Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a katolikus egyház iránymutatása és a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzeti ség óvodai nevelésének irányelve szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

	Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.
Szakágazati rend besorolása	851020 Óvodai nevelés
Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, a mindenkori költségvetési törvény, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzeti óvodai nevelésének jóváhagyott pedagógiai programja alapján látja el.
Az intézmény OM azonosítója:	203558
Az intézmény adószáma:	19342148-1-13
Az intézmény számlaszáma:	10700024-7366732251100005
Az óvodai csoportok száma:	4
Felvehető maximális gyermeklétszám:	101
Alkalmazottak létszáma:	18

3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

3.4.1. Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága adja közvetlenül vagy nyilvános pályázat útján történő kinevezéssel.

3.4.2. A vezetés személyi feltétele

Óvodavezető ➡ Gazdasági vezető

Óvodavezető-helyettes

Szakmai munkaközösség-vezető

3.3. Az intézmény képviselőire jogosultak

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

Aláírási joga minden ügytípusban az óvodavezetőnek van, a gazdasági vezetőnek a gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok tekintetében. Az óvodavezető távollétében az óvodavezető-helyettesnek azokban az esetekben van aláírási joga, amelyeket e szabályzat 6.8. pontja megenged.

Az **intézményvezető jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a fenntartó határozza meg.

3.4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Dabasi Napsugár Katolikus Óvoda Dabas Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlanban működik, melyet az intézmény ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.

Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkor éves költségvetés alapján megállapított vagyoneleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

Az intézmény épülete Dabas város tulajdonát képezi, így az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Óvodánk egyházi köznevelési intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

Az intézmény a Váci Egyházmegye költségvetési rendeletében szereplő **önállóan működő és gazdálkodó** költségvetési intézmény.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

3.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvodavezető a felelős. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az intézmény vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a munka törvénykönyve előírásainak megfelelően látja el.

3.7. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. Az intézményben vagyonyilatkozat tételére kötelezett személy az óvodavezető.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

4.1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó, kötelezően használt dokumentumok

- Alapító okirat;
- az intézmény Pedagógiai programja;
- az óvoda éves munkaterve;
- Házi rend;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;

- az intézmény továbbképzési programja és beiskolázási terve;
- a működést rendező további belső szabályzatok (óvodavezetői utasítás).
- Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok:
- a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata.

4.1.1. Alapító okirat

Az Nkt. 21. § (3) bekezdése szerint a köznevelési intézmény alapító okirata, illetve szakmai alapidokumentuma tartalmazza:

- a köznevelési intézmény hivatalos nevét és rövid nevét magyar nyelven, valamint annak székhelyét, telephelyét;
- a köznevelési alapfeladat-ellátással összefüggésben:
- köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- az önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat;
- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét.

4.1.2. Pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja, és figyelembe vesszük a Magyar Katolikus Egyház iránymutatásait is. Célja megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az intézményben valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve szerint elkészített pedagógiai program szabályozza. Tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban EMMI rendelet) 6. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint:

- az intézmény 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 segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi

- fejlettséghez;
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket;
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit;
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket; a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket; a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 26. § (1) bekezdés], és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Nkt. 32. § (1) i) pontja]. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]. A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

4.1.3. Éves munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek véleményének figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkaterv tartalma:

- a helyzetkép;
- a pedagógiai munka hangsúlyos területei (lelkiség, kiemelt nevelési terület);
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése;
- a tervezett időpontok és határidők dátuma;
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- a programterv:
- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai,
- az önértékeléssel kapcsolatos feladatok,
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai,
- a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai,
- ünnepek, programok időtervei,
- kapcsolattartási formák, programok,

- szakmai programok, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja,
- a lelki élettel kapcsolatos programok,
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai,
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése;
- a nevelési év rendje:
- a vezető, az alkalmazottak munkabeosztása,
- az óvodai szünetek időpontjai,
- a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontja, felhasználása,
- az ünnepek, megemlékezések tervezett időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontja.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a fenntartó és a Szülői Szervezet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés]. Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.1.4. Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az intézmény honlapján elérhető a házirend, a beiratkozók szülei számára e-mail útján megküldésre kerül, illetve a nevelési év első szülői értekezletén az óvodapedagógusok nyomtatott formában is betekintést biztosítanak a házirendbe, továbbá mind az óvodapedagógusok, mind a vezetőség bármikor tud tájékoztatást adni a házirendben foglaltak kapcsán. A Házirend elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés].

4.1.5. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 70. § (2) bekezdés b) pont], és a fenntartó hagyja jóvá [Nkt. 32. § (1) i) pontja]. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az

SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bekezdés]. A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t [Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pont]. Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés].

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

4.1.6. Továbbképzési program

Az óvodavezető a továbbképzések megtervezésére, megszervezésére a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő nevelési év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor. Az új továbbképzési program elkészítése előtt a nevelőtestület értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait;
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait;
- a szakvizsgára, a továbbképzésre, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramot.

4.1.7. Beiskolázási terv

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján, a szakmai munkaközösség közreműködésével készíti el minden év március 15-ig az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé. Tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A pedagógusok továbbképzési kötelezettségét az óvodavezető tartja nyilván, melyről minden nevelési év elején tájékoztatást ad. A pedagógusok – az intézményi továbbképzési programban meghatározott elvárásokat figyelembe véve – kiválasztják a nekik megfelelő továbbtanulási, képzési lehetőséget, és a továbbképzési programban meghatározott eljárásrend szerint kérik felvételüket a beiskolázási tervbe.

4.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helytől, időtől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra
- (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, ➤ kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak értelmezése:

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető:

A küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló:

Az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző:

Az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás:

Az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás:

Ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre

vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal:

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság:

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő:

Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés:

Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma, ➤ utolsó hozzáférés dátuma, ➤ rejtett, írásvédett.
- Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

Az óvoda vezetője felelős:

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

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A dokumentumok tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89-93/A. §-a szabályozza. Minden év szeptember 1-jére kinyomtatott és hitelesített állapotban kell a dokumentumokat elkészíteni.

A **felvételi előjegyzési naplót** az óvodavezető tölti ki. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A gyermek beiratkozása során elektronikus úton állítjuk elő és nyomtatjuk ki a gyermek és a szülők adatait tartalmazó lapot. Az **óvodai csoportnapló** az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Óvodánk a nevelőtestület által készített és elfogadott csoportnaplót használ. A csoportnaplót az óvodavezető készíti elő, nyomtatja ki és hitelesíti. Az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok a naplót elektronikus formában töltik ki közösen, melynek vezetése folyamatosan, a határidők betartásával történik.

A **felvételi és mulasztási napló** az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A naplóban azoknak a gyermekeknek a nevét kell ABC-sorrendben rögzíteni, akik az adott nevelési év szeptember 1-jéig megkezdik az óvodai nevelést. Akik szeptember 1. után kezdenek meg, a névsor végére kerülnek felvételi sorrendben. Mivel a naplót a megnyitás során nemzeti színű szalaggal össze kell kötni, és körcímkével leragasztani, majd lepecsételni, ezért a szeptember 1. után beírt adatokat kék színű tollal kell bejegyezni. A felvétel ideje az a nap, amikor a gyermek a törvényi előírások, valamint az óvodavezetői határozat alapján megkezdheti az óvodát [Nkt. 49. § (1) bekezdés, miszerint az óvodába a gyermek – az e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel.]. Ha a gyermek szeptember 1. után kezdeni meg az óvodát, a szeptember 1. és a kezdés közötti napokat piros vízszintes vonallal kell áthúzni. Az óvodai jogviszony megszűnése esetén a gyermek adatait a sorszámtól kezdődően a TAJ-szám cellájáig tartó átlós piros egyenessel kell áthúzni, és a Megjegyzés rovatban kell megjelölni a jogviszony megszűnésének napját és okát. A naplóban minden gyermek adata mellett naptár található. Itt kell jelölni a jelenlétet és a hiányzást. A gyermekek jelenlétét álló egyenessel (I), a hiányzást fekvő egyenessel (-), az igazolt hiányzást + jellel kell jelölni. A munkaszüneti napokat átlós vonallal kell kihúzni. Ha az adott hónapban nincs 29-i, 30-i vagy 31-i dátum, a napot szintén átlós vonallal kell kihúzni. A **gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. A fejlődést nyomon követő dokumentumot a pedagógiai programban leírt szabályozásnak megfelelően töltik ki közösen az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

4.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- az intézmény pedagógiai programja;
- az óvoda szervezeti és működési szabályzata;
- az intézmény házirendje.

A fenti dokumentumok megtalálhatóak az intézmény honlapján is.

4.5. A szülők tájékoztatása

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttekintés céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője mailben megkapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy megismerte azt. Az óvodavezetőtől a dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és elektronikus úton, hirdetmény formájában értesítést kapnak. A nyári záraskor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári életet meghatározó óvodai nevelést a június 1 – augusztus 31. közötti időszak öleli fel. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk.

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény. Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás, lelki gyakorlat céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvoda nyitva tartása a fenntartó rendelkezése szerint 6:30 órától 16:30 óráig tart. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Amikor nem pedagógiai célú foglalkozás történik, a gyermekfelügyeletet elláthatja nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs is. A gyermekek reggel 9 óráig érkezzenek be az intézménybe.

5.2. Az épület használatának rendje

A Dabasi Napsugár Katolikus Óvoda Dabas város tulajdonát képező ingatlanban kapott helyet. A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület kapuja és bejárati ajtaja zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében. Ezt a zárat az óvoda dolgozói kezelik az épület nyitvatartási ideje alatt (6:30 órától 16:30 óráig).

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni.

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a pedagógiai szakszolgálat alkalmazottai, előadók, egyéb).

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak az óvoda részére használatra átadott helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárjában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.

Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak óvodavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz is az óvodavezető engedélye szükséges.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárjába tartoznak. (Kivételes esetekben a vezető engedélyezheti ezt.)

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények. Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az óvodavezető dönt.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint köznevelési intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. Dohányzóhely az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül sem jelölhető ki.

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatások is megjelennek az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és a gyermekek fejlődését segítik. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív program választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a költséget is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

5.3. A gyermekek fogadásának és a foglalkozások rendje

Az intézményi rendszabályok (házi rend) tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

Az óvodapedagógusok oktató-nevelő munkájának alapja a Pedagógiai Program. A tervszerűen kezdeményezett tevékenységeket, élménynyújtást a délelőtti órákban szervezzük (7:30 órától 11:30 óráig). Mindezeket a csoport napirendje és hetirendje tartalmazza, melyet a szülőkkel tanév elején ismertetnek a pedagógusok.

A nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkatervben rögzítjük. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatás csak az óvodavezető engedélyével, előzetes egyeztetés után lehetséges. A gyermekek egészségügyi felügyeletének ellátása az óvodavezetővel egyeztetett időpontban és módon történhet.

5. 4. A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozások

A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozások, programok lehetnek helyszíni foglalkozás, templom- vagy plébánialátogatás, kirándulás, séta a város területén vagy annak közvetlen környezetében, kirándulás, kulturális- és sportprogramok, iskolalátogatás, stb..

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik az őszi szülői értekezleten. A nevelési év közben felvett, átvett gyermekek esetében a felvételt követő 8 napon belül kell beszerezni a szülői nyilatkozatokat, engedélyeket.

A tervezett sétáról, kirándulásról tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt. Az óvodavezetői engedély feltétele, hogy az intézményen kívüli kísérést 10 gyermekenként egy felnőttel (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) biztosított legyen.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez.

Mindkét óvodapedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt a megfelelő ismeretátadás a helyes viselkedés, magatartás tekintetében, mellyel a csoportot felkészítik a kiránduláson történő viselkedés szabályaira.

Mindkét pedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt elmondani a felnőtt résztvevőknek, hogy baleset esetén a történetek súlyosságát mérlegelve mentőt, orvost kell hívni, ha arra szükség van, valamint az óvodát és a szülőt haladéktalanul kell értesíteni.

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása

5.5. A bélyegzők felirata és lenyomata

Az intézmény aláírás-bélyegzőjének (körbélyegzőjének) felirata:

Dabasi Katolikus Napsugár Óvoda 2371 Dabas, Szent János út 277

- lenyomata:

Az intézmény fejbélyegzőjének felirata:

Dabasi Katolikus Napsugár Óvoda

2371 Dabas, Szent János út 277

OM-azonosító

lenyomata:

5.6. Az intézményi bélyegzők használata

Az óvodában az alábbi típusú bélyegzőket használjuk:

Aláírás-bélyegző (körbélyegző)

Fejbélyegző (hosszúbélyegző)

Érkeztető bélyegző

Dátumbélyegző

Hitelesítő bélyegző

Az intézményi bélyegzők típusait és darabszámát nyilvántartásban kell vezetni.

A bélyegzőket az óvodavezető és a gazdasági vezető használhatja.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és azok biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt az átvevő (használó) harmadik személynek nem adhatja át.

A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, és használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről.

A bélyegzőt használaton kívül elzárva kell tárolni (páncélszekrényben, zárható irodai szekrényben).

Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elvész, azt a vezetőnek haladéktalanul írásban jelenteni kell.

Betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.

Az óvodán kívüli használatáról és céljáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző eltűnése esetén a lefolytatott eljárás után a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

5.7. A kiadmányozás

Az intézményi kiadmányok továbbküldésére és irattárazásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket az óvodavezető írhat alá. Kivételes esetben az óvodavezetővel való egyeztetés után írhat alá a gazdasági vezető.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot magasabb vezető beosztású alkalmazott gyakorolja a helyettesítési rendnek megfelelően.

Az ügyintézésel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazzák:

- az intézmény neve, székhelye;
- iktatószám;
- az ügyintéző megnevezése;
- az ügyintézés helye és ideje;
- az irat aláírójának neve és beosztása;
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni.

6. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

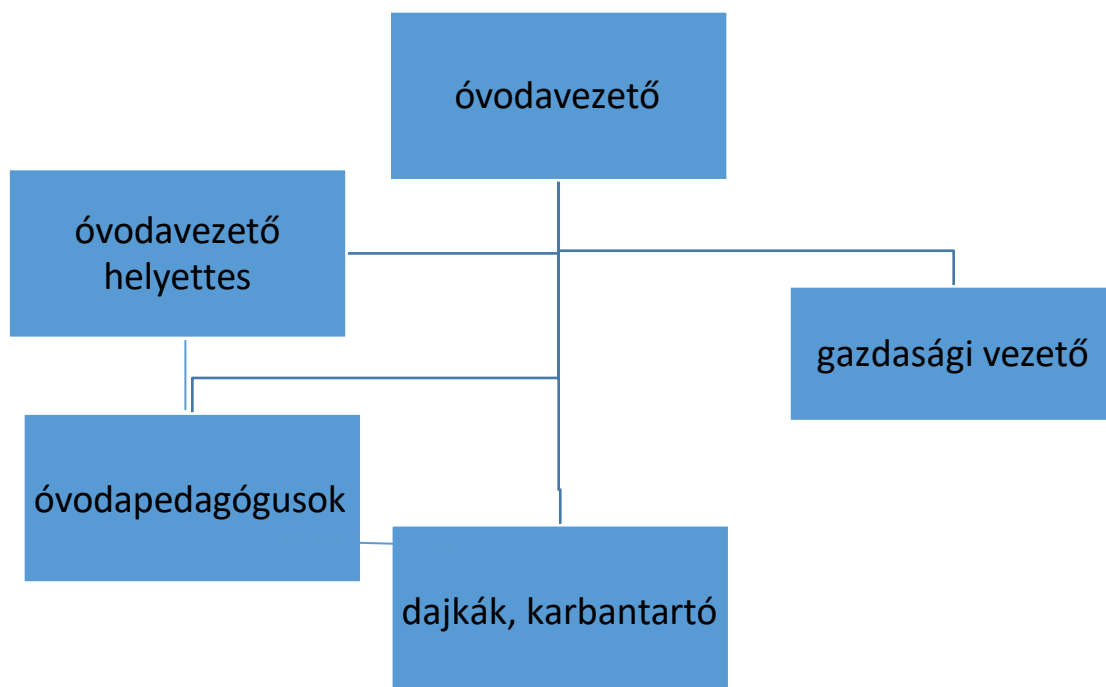
6.1. Az intézmény szervezeti rendje

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője.

Az óvodai csoportban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott, a csoportba beosztott dajka közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkáját az óvodavezető is ellenőrzi.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi munkavállaló alkotja.



Az ábrában szereplő vonalak a kapcsolattartást jelzik és nem munkáltatói vagy utasítási jogkört jelentenek.

6.2. Az óvoda vezetési szerkezete

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

Jogszabály alapján vezető beosztású munkavállaló az óvodavezető és a gazdasági vezető. Ők alkotják az óvoda vezetőségét.

A gazdasági vezető segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. A gazdasági vezető pedagógiai-szakmai kérdések tekintetében nem rendelkezik véleményező, javaslattevő jogkörrel. Az óvoda vezetősége rendszeresen, havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

6.2.1. Óvodavezető

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású óvodavezető áll [Nkt. 68. § (3) bekezdés]. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvodavezető felelős a szabályzatok elkészítéséért [Nkt. 69. § (1) bekezdés].

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai programért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. § (2) bekezdés].

Az óvodavezető szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából [Nkt. 69. § (3) bekezdés].

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli, melynek eredményét az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés is figyelembe veszi [Nkt. 69. § (4) bekezdés]. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az óvodavezető – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a fenntartó, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet. Az óvodavezető döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az érdekelt dolgozókat.

Az óvodavezető arra ösztönzi a pedagógusokat, hogy a jogszabályi lehetőségeken belül a csoportok nevelési és tevékenységi terveit az Alapprogram elvárásaihoz és a pedagógiai program sajátosságaihoz igazítsák. A nevelési és tanulási folyamatokat egységes, tervezett

pedagógiai folyamatként kezeli. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, az óvodai mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat. Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenységi terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program elvárásainak teljesítését valamennyi gyermek számára. Működteti a tanulási-tanítási módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A stratégiai célok eléréséhez a feladatokat pontosan, érthetően határozza meg annak érdekében, hogy azok végrehajthatóvá váljanak. A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források). A vezetés engedi, és szívesen befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői program tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára. Az éves munkatervet a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel összhangban készíti el.

Szakmai irányító munkája közül kiemelkedik a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, amely folyamatos gyakorlati helyi hospitálásokat, szakmai napok megszervezését, továbbá kompetenciájukhoz szükséges képességfejlesztést szolgáló továbbképzéseket igényel.

Az óvodavezető jogköre:

- gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok;
- munkaügyi feladatok;
- gazdálkodási feladatok;

- tanügy-igazgatási feladatok;
- minőségirányítási feladatok.

További feladatai még a kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel, valamint nyomon követi, hogy minden óvodaköteles gyermek teljesítse óvodába járási kötelezettségét. Ennek érdekében az illetékes szervnek jelzi, ha az intézményünkbe beíratott gyermek nem jár rendszeresen óvodába. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető közvetlen irányítása.

6.2.2. Gazdasági vezető

Az óvodavezető a fenntartó egyetértésével nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének. Az óvodavezető mellett aláírási jogot gyakorol a pénzgazdálkodás területén. Felelősség terheli az intézmény elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelősségi köre:

- felelős az intézmény számviteli törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért;
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért;
- felelős az adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért;
- felelős a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírásokkal kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért;
- felelős az időszakos és éves költségvetési beszámoló elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti az éves költségvetést, és azt jóváhagyásra előterjeszti az óvodavezetőnek és a fenntartónak; a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt;

- figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát, és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, a költséggazdálkodást illető megoldhatóságára;
- gondoskodik az óvoda dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra;
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket;
- a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről;
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az óvodavezetőnek;
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igénynek megfelelően továbbítja;
- elkészíti a számviteli és adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat, és gondoskodik azok lekönyveléséről;
- az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakat beszedi, könyveli, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartja, a megrendeléseket, lemondásokat nyilvántartja;
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását;
- gondoskodik arról, hogy a munkafolyamatokban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés);
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvodavezető jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz;
- gondoskodik az óvoda valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről;
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

6.2.3. Az intézményvezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettest az óvodavezető nevezi ki a fenntartó egyetértésével. A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, de önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz. A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az óvodavezető-helyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, a hétfői napok kivételével, amikor a csoportban délelőtti műszakban van, és ezt követően vezetőhelyettesi feladatai ellátásával köteles foglalkozni.

Az óvodavezető-helyettes a hetente tartandó megbeszéléseken beszámol a feladatainak ellátásáról, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységtől a vezető felé.

Felelősség köre:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

6.2.4. Szakmai munkaközösség vezetők

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

Feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- minőségi munka fejlesztése
- értekezlet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Jogok:

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

6.2.5. AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES ÉS AZ ÓVODAVEZETŐ KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAIBÓL, HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZZA AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTESRE:

Feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető-helyettes **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettsége** – figyelembe véve a munkaköri leírását

– az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki. Beszámolóját a nevelési évet záró értekezletre készíti el, a beszámoló leadási határidejét az éves munkaterv tartalmazza. Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírása tartalmazza.

6.3. A vezető benntartózkodása

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezető napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkáját a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, stb.).

Kötelező óvodai foglalkozásainak száma, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

- a nevelőtestület – óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, alkalmazottak) közössége.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- interjúk
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

7.1. A vezetőik és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje:

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

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (szülői szervezet létrehozását, a szülők képviselőjének delegálása, nevelőtestület összehívása, egyes kérdésekben az érdemi válaszadás).

A szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt

Kapcsolattartási rendje:

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető- helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó

nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

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

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak, jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Egyéb jogok:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dolgozói a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs. Az alkalmazotti közösség jogai, jogainak gyakorlása:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a teljes létszám egyszerű többsége (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére, munkára készen rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha/védőruha, munkacipő használata. A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó az óvoda által biztosított zárható szekrénybe helyezheti el, egyébként a munkavállaló felel a saját értéktárgyaiért, ha nem él ezzel a lehetőséggel.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő-nyilvántartásban vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az óvodavezető feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Munkáját személyesen, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni minden munkavállaló.

8.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodása

Az óvoda alkalmazottait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott dajka, pedagógiai asszisztens és egyéb alkalmazott: gazdasági vezető, karbantartó.

Kétműszakos, állandó, illetve átfedő munkarendet alkalmazunk a napi nyitvatartási idő figyelembevételével.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel. Szabadságok kiadásának rendje a naptári év elején leadott szabadságolási terv alapján történik. A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az alkalmazott kérésére a gyermekek után járó szabadság kiadását az óvodavezető biztosítja. Az alkalmazottak a közvetlen munkavégzés helyén kötelesek megjelenni, munkakörükhöz előírt öltözkében (tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha) a munkakör ellátásához szükséges egészségi állapotban.

A munkába érkezést és távozást a munkaidő nyilvántartáson vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése a vezető feladata.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.

8.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos egyéb szabályozások

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A fenntartó egyház tanításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket, viselkedési és megjelenési szabályokat, hitéleti tevékenységeket az Etikai kódex tartalmazza, melynek betartása minden alkalmazott részére kötelező. Az alkalmazottak részére előírt hitéleti tevékenység lelkigyakorlaton és felnőtt hitoktatáson történő részvétel.

8.3. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.

Az óvodavezető és a gazdasági vezető felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az óvodavezető vagy a gazdasági vezető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági vezetőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a gazdasági vezető tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyelettel használhatják.

8.5. A telefonhasználat szabályai

A munkavállalók számára magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése:- fejlesztése érdekében.

8.6. A fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

8.7. A számítógép használatának szabályai

A vezetői számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartásra kötelezett gazdasági vezető használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet.

Az óvodavezető és a gazdasági vezető által használt számítógépeket az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

8.8. A páncélszekrény használatának szabályai

A páncélszekrény nyitását és zárását az óvodavezető és a gazdasági vezető végezhetik. A páncélszekrényt mindig zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

8.9. A hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Óvodánkban hivatali titoknak minősül: amit jogszabály annak minősít;

a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;

a gyermekek és családjuk személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bekezdés];

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

8.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.11. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget a munkavállaló által az intézmény területére behozott, a munkába járáshoz szükséges személyi tulajdonát képző dolgokért, ha a munkavállaló a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a munkavállaló bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

Személygépkocsival kizárólag az intézmény előtt kijelölt helyen lehet parkolni. Az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

9. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, KAPCSOLATUK A VEZETÉSSSEL

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény, valamint az ehhez kapcsoló rendeletek – rögzítik.

Belső kapcsolataink alapja a hit, 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 éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

- *részvételi jog*
- illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekre meghívót kap;
- *javaslattételi és véleményezési jog* illeti meg az óvodánkkal jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör

gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell;

- *egyetértési jog*
- az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért;
- *döntési jog*

a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben **A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

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

- szakmai munkaközösség-vezető
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

9.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
óvodapedagógusok , pedagógiai asszisztensek	Óvodapedagógusi megbeszélés	Havonta 1 alkalommal	Az óvodapedagógusi megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Dajkák	Értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Az óvodapedagógusi megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív

Az óvoda vezetősége	Vezetőségi megbeszélések	Havonta 1 alkalommal	Jelenléti ív
Óvodavezető és óvodavezetőhelyettes	Vezetői megbeszélések	Hetente 1 alkalommal	--

Az intézmény képviselője

9.5. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) az Nkt. alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, továbbá a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

A pedagógiai program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása, a nevelési év munkatervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása.

9.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, 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.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület a

feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- ☞ a pedagógiai program elfogadása,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- ☞ a házirend elfogadása,
- ☞ a munkaterv jóváhagyása,
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása, ☞ a beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére az óvodavezető tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról – szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség mellett a törvényben előírtak szerint más szakmai munkaközösségek is alakulhatnak. A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 5 fő pedagógus kezdeményezze [Nkt. 71. § (1) bekezdés].

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosultságait.

A munkaközösség célja

- ☞ a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- ☞ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ☞ nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ☞ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ☞ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése
- ☞ a lelkeség, a katolikus szellemiség meglétének biztosítása.

Jogköre

- ☞ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

Dönt szakterületén:

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

Véleményezi szakterületén

- ☞ a Pedagógiai programot
- ☞ a Házirendet
- ☞ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ☞ a próbaidős pedagógus-munkakörben dolgozó munkavállalók munkájának véleményezése, amennyiben arra a felvételi bizottság igényt tart,
 - ☞ a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
 - ☞ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású munkavállalók munkájának véleményezése,
 - ☞ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattétel,
 - ☞ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel

10. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelőtestület az Nkt. alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása;

véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő ügyekben;

a reflektív gondolkodás és gyakorlat kifejlesztése létrejöhet a megújulásra képes nevelőtestület segítségével, amely garantálhatja, hogy minden óvodapedagógus tudja saját küldetését, melyet a szakmai önazonossága hitelesít. Ki tudja fejteni saját nézeteit, mert tájékozott elméleti szinten is a pedagógiai szemléletek, nézetek sokféleségében. Az óvodapedagógus felvállalja saját pedagógiai kompetenciáinak folyamatos fejlesztését, tudásának, képességének gyarapítását, hogy a gyakorlati alkalmazó tevékenysége meggondolt, megfontolt és igazolható legyen.

Döntési jogköre van a pedagógiai program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása, a nevelési év munkatervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása kapcsán.

10.1 . A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, vagy az óvodavezető szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Eseti megbeszélés szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület határozatképes, ha az alkalmazotti tagok kétharmada jelen van.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából szavazati joga szünetel:

- akinek egyházi szolgálati jogviszonya szünetel;
- aki tartósan távollévő munkavállalónak minősül.

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- Pedagógiai program;
- SZMSZ;
- Házirend;
- Munkaterv;
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés;
- Beszámoló.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

10.2 . A jegyzőkönyvvezetés módja, a jegyzőkönyv hitelesítése

Az értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekeztet témájával és időpontjával.

10.3 . A helyettesítés rendje az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén

Jogsabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvodavezető távolléte esetén a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a óvodavezető helyettes . Írásos megbízás alapján a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó által történik. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 7:00 órától 7:30 óráig, illetve 16:00 órától 16:30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 24. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti fenntartói döntés alapján.

10.4 . A szakmai munkaközösség vezetője, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában **Szakmai munkaközösség-vezető**

Az óvodavezető bízta meg határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nkt. 71. § (1) bekezdés]

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítése.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

A nevelési évet záró értekezletre beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről. A beszámoló leadási határidejét az éves munkaterv tartalmazza.

10.5. A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A minden hónap első hétfőjén tartandó vezetőségi értekezleten a szakmai munkaközösség-vezető egyezteteti az adott nevelési év feladatainak megvalósulását. Egyéb esetekben személyesen vagy telefonon tartja a vezetővel a kapcsolatot.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményi önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben az óvodavezető, illetve egy óvodapedagógus vesz részt. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a pedagógiai

szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást. Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, öt évente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére. Az ellenőrzés feltételeit az intézményvezető biztosítja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az óvodavezető irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

11.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;
- a nevelőmunkával szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását;
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását;
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát;
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- az óvodavezető, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a munkavállalók munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása;
- a hitéleti nevelés érvényesítése;
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés;

- felépítés és szervezés;
- az alkalmazott módszerek;
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése;
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ellenőrzési munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető, a szakmai munkaközösség, vagy a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- csoportlátogatás;
- szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás;
- értekezlet;
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi ellenőrzés;
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

12. A HUMÁN ERŐFORRÁS ÉRTÉKELÉSE

A humán erőforrás értékelésének célja egy olyan ösztönző rendszer működtetése, amely az intézményi alapelvekre és szabályzókra épülve a munkatársak erkölcsi elismerését, ha van rá költségvetési fedezet akkor anyagi elismerését segíti, és biztosítja a jó munkahelyi légkör fenntartását.

Érvényességi területe az alkalmazotti közösség.

Gyakorisága évente újra ismétlődő cselekvési sor.

Jutalmazási szempontrendszer:

- a munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz;
- a gyermekekkel való viszonya példaértékű; • nevelőmunkáját a pedagógiai program szellemében végzi, a hitéleti nevelés folyamatosan jelen van nevelőmunkájában;
- írásbeli munkái naprakészek, határidőre, precízen elkészülnek, a pedagógiai program előírásait e területen is betartja;
- a Belső Önértékelési Csoport látogatásai, valamint a vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi;
- az óvoda hagyományőrző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt;
- szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, konferenciákon, továbbképzéseken vesz részt;
- a szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket;
- megbízásait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi;
- dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz;
- az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti;
- korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol;
- egy éve az alkalmazotti közösség tagja, ez alól kivételt képezhet, ha az előzőekben felsorolt szempontokat maradéktalanul, példamutatóan teljesíti.

A jutalomkeret elosztását bizottság végzi, melynek tagjai az óvodavezető és a gazdasági vezető.

13. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az óvodavezető az éves munkatervben határozza

meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az egyházi, a népi és az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a hitéleti nevelést, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet az alábbi módzatokban:

- jelkép használatával (pl. óvodai logó);
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével;
- az intézmény belső dekorációjával;
- közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

14. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre [Nkt. 72. § (5) bekezdés c) pontja].

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szüleiből megválasztott 2 szülő alkotja. Intézményi szinten közülük választják meg a Szülői szervezet elnökét.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program és az éves munkaterv rögzíti. A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei és a csoportnaplók tartalmazzák.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Szervezet értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az óvodavezetőnek. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetője az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával vagy elektronikus úton történő kiküldésével történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata:

- hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét. A szülői szervezet:
- megállapításairól tájékoztathatja az óvodavezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása, továbbá az éves munkaterv elkészítése előtt, az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és a vezető kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés;
- értekezletek;

- írásbeli tájékoztatók;
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása;
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol, szótöbbséggel dönt:

- a saját működési rendjében;
- munkatervének elfogadásában;
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

15. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Óvodánk keresztény pedagógiai szemlélet jegyében formálja kapcsolattartását. Ez azt jelenti, hogy hitelesen végezzük nevelőmunkánkat, az őszinte odaadottság, a másik személy, intézmény iránti tisztelet és a bizalom hatja át kapcsolati rendszerünket.

15.1.A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2)-(3) bekezdés]:

- az óvodába történő jelentkezés módjának, a felvételi időpont, a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására;
- az intézmény nevének megállapítására;
- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására;
- a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására;
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre, stb.);
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, feladatának megváltoztatására;
- az EKIF spirituálisával való kapcsolattartás.

Az intézmény ellenőrzése:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka eredményességére;
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az intézményvezető megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét; értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli beszámoló;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan. Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

A Dabas-Sári Főplébánia mindenkor plébánosa óvodánk lelki vezetője. Aktív és partneri együttműködést alakítunk ki vele annak érdekében, hogy segíteni tudja az óvodai alkalmazottak hitéleti megerősítését és a gyermekek keresztény katolikus értékrendjének kialakítását, valamint a keresztény gondolkodásmód szülők felé történő közvetítését. A hitoktatókkal közösen valósítjuk meg az óvodai napirendbe beépítve a hitoktatást. A plébánossal és a hitoktatókkal egyeztetve, véleményüket előzetesen kikérve készítjük el a munkatervben a következő nevelési év programjait. A hitélet a lelki napok és lelki gyakorlatok megszervezésével, az egyházi ünnepek közös megrendezésével, a katolikus közösségek programjainak hirdetésével, a velük való együttműködéssel és a templomlátogatással erősödik.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

15.2. A bölcsődével, mini bölcsődével, családi bölcsődével való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak Dabas önkormányzati, evangélikus, katolikus bölcsődéjével, ahonnan az óvodánkba beiratkozó gyermekek érkeznek. A kapcsolattartás célja a gyermekek első éveinek, fejlődésének, bölcsődébe történő beilleszkedésének megismerése, valamint az óvodai befogadás zökkenőmentes és nyugodt

megvalósítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük. Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak városunk óvodáival és az egyházmegye más katolikus óvodáival. A kapcsolattartás célja a szakmai tapasztalatok átadása, egymás szakmai munkájának megismerése, támogatása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben kell rögzíteni.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

15.3. Az óvodákkal való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak városunk óvodáival és az egyházmegye más katolikus óvodáival. A kapcsolattartás célja a szakmai tapasztalatok átadása, egymás szakmai munkájának megismerése, támogatása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben kell rögzíteni.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

15.4. Az iskolákkal való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a katolikus iskolával, továbbá a gyermekek lakókörzetei szerinti általános iskolák igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal kölcsönös vagy egyoldali meghívással, illetve volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával. Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

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

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

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

15.5. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek. A kapcsolatok formái rendezvények, látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

15.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről;
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

15.7. A családsegítő és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekek lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti települési gyermekjóléti szolgálatokkal;
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére;
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának közzététele a szülők igénye szerint;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére. Kapcsolattartó személy az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős.

15.8. A pedagógiai szakszolgálatral való kapcsolattartás

Felmerülő probléma esetén az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus javaslata alapján veszi fel a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval. Így kerülnek igénylésre:

- indokolt esetben egyéni fejlesztések a nevelési tanácsadóban;
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél;
- pszichológus által végzett vizsgálat, illetve tanácsadás a rászoruló családok esetén;
- gyógypedagógiai vizsgálat az arra rászoruló (BTM) gyermekeknél.

A folyamatos kapcsolattartás megbeszélések, kölcsönös informálás útján levélben, telefonon vagy elektronikus formában valósul meg, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására;
- az óvodavezető és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

15.9. Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás a védőnő szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozásegészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra;
- az iskolába készülő gyermekek általános, szemészeti és hallásvizsgálatára;
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra; munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére;
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

15.10. A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás az olvasóvá nevelés érdekében.

Kapcsolattartó személyek az óvodapedagógusok.

15.11. A szlovák nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás tartalma: a hagyományörzés, az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény szlovák nemzetiségi képviselője, havi rendszerességgel tartja a kapcsolatot a helyi képviselőkkel. Tájékoztodik az aktuális rendelkezésekről, hagyományos ünnepek megszervezéséről, majd tájékoztatja kollégáit a felmerülő szervezési feladatokról, továbbképzésekről, fórumokról.

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény alapdokumentumainak véleményezésére,
- kölcsönös tájékoztatásra egymás munkatervének megismeréséről,
- az intézmény hagyományörző tevékenységére,
- a városrészben megrendezésre kerülő hagyományörző programokon
- történő közös részvételre (szüreti felvonulás, húsvétvárás, kiskezárás),
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka figyelemmel kísérésére, támogatásra.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók,
- egyeztető megbeszéléseken való részvétel,

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

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

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

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

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

16. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét, az óvodavezetőhöz/gazdasági vezetőhöz kíséri a látogatót.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvoda területén. Az érkező személyek tájékoztatják az óvodavezetőt vagy a gazdasági vezetőt látogatásuk indokáról. Az intézményvezető távollétében annak kijelölt helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az intézmény területén csak az óvodavezető vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.

A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára:

- az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást;
- az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért;
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető vagy a pedagógus engedélyezheti [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont];
- amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, bódult, garázda, stb.), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről. Amennyiben ezt önként nem teszi meg, az intézmény alkalmazottja az óvodavezetőt, szükség esetén a rendőrséget értesíti;
- az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az óvodavezető vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását;
- az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodavezető vagy megbízottja engedélyt ad;
- az óvoda beléptető rendszerrel működik, mely a gyermekek egyedül történő távozását akadályozza meg. A gyermekek a beléptető rendszert nem használhatják annak elkerülése érdekében, hogy önállóan és egyedül távozzanak az intézményből;

- a jelen SZMSZ 17. pontjában leírt védő-óvó előírások betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében is.

17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

17.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban NNK) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Veszélyhelyzet esetén a Kormány és az általa felhatalmazott szerv által meghatározott eljárásrendet alkalmazzuk és tartatjuk be intézményünk teljes területén.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

17.2. A gyermekek egészségügyi ellátása

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

17.3. A dolgozók egészségvédelme

Az NNK alkalmoszerűen évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. Az óvoda szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be. Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A mosogatási, tállalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

18.1. Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről [Nkt. 25. § (5) bekezdés].

Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

a biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása;

a munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele;

az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a munkavédelmi felelős bevonásával;

a gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

a gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,

a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,

a tilos és az elvárható magatartásformákat;

a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi;

a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek;

az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

18.2. Védő-óvó előírások

Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokkal, a gyermeki magatartás szabályaival és a Házirend balesetvédelmi előírásaival meg kell ismertetni a gyermekeket.

A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, valamint az időnybalesetek veszélyére.

A gyermekek kötelességeit ismertetni kell a balesetek megelőzésével kapcsolatosan. Az óvoda épületében és udvarán gyermek nem tartózkodhat felnőtt felügyelete nélkül, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst, dajkát) kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...).

A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett használhatják.

A csoportok számára kizárólag olyan játékszerek biztosíthatók, amelyek rendelkeznek az európai megfelelőség, azaz a CE jelzéssel.

A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.

Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak vagy az általa megbízott személynek.

Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV-sugárzás ellen.

Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.

Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni. A csoportszoba elektromos dugaljai, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek (pl. vakdugóval legyenek ellátva).

A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.

Az óvoda Házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.

Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak. Az óvoda dolgozói a gyermekek között tiszta ruházatban kötelesek tartózkodni.

18.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

az intézmény területén a gyermekek veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

az óvoda csak megfelelőségi jellel (a játékok biztonságáról szóló 2009/48/EK irányelvek szerinti európai megfelelőségi, azaz a CE jelzéssel) ellátott játékot vásárolhat;

biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését;

ellenőrizni kell a tisztítószer megfelelő tárolását;

az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A pedagógusok feladata:

haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek veszélyforrást jelentenek;

a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák feladata:

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;

a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltöző- és mosdóhasználat során és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor;

a tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba) vegyszert, takarítási eszközöket, vegyszeres vizet tárolni tilos;

balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az

intézményvezetés felé;

a hibaelhárításban tevőleges segítségadás; a kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása;

a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladata:

a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasításai szerint ellátja;

részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében;

nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

18.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette);

valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását; orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;

súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);

a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézményvezető feladata:

kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

intézkedik a 8 napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, és a kijelölt személy feltölti az Oktatási Hivatal információs felületére, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;

az intézményvezető lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

a gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,

ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről,

köteles a szülőt teljes körűen tájékoztatni a történetekről,

közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,

közreműködik a baleset kivizsgálásában,

közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában;

intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja;

a gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata, hogy az intézményvezető utasításának megfelelően működjön közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés: a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat;

ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az óvodavezető jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell; súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak;

a gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni;

minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

19. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a tűz;

az árvíz;

a földrengés;

a bombariadó, tűzriadó;

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint – amennyiben arra szükség van – haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;

a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;

az elsősegélynyújtás megszervezéséről;

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről; a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;

az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről; az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról; az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása 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 és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges elsődleges teendők:

az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni;

a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni;

a bomba tényéről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

honnan, milyen forrásból van az értesülés;

hol látták, illetve találták a bombát;

addig milyen intézkedés történt;

az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell;

a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;

a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja 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 megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

20. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak szülői hozzájárulással lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, úzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az intézmény vezetőjének be kell mutatni, majd a csoportnaplóban kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatja.

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

Bérelt autóbusz esetén a busz ill. a buszvezető papírjainak ellenőrzése.

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

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 kötelezően az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, ivóvízről, tisztasági felszerelésről (toalettpapír, papír zsebkendő, kéztörlő, szemeteszsák), valamint minden másról, ami a programhoz szükséges lehet (pléd, labda stb.).

20.1. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.

Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

21 . AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
-
- a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságánál.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

fenntartó

honlapja

az óvodavezető

KIR

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

Pedagógiai Program

Másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

Tájékoztatás a Helyi Óvodai Pedagógiai Programról

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

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát átadjuk, vagy e-mail-ben elküldjük részére, az átvételt, tudomásul vételt a szülő aláírásával igazolja. A Házirend, az éves munkaterv, a hónapokra lebontott munkarend, esemény naptár elhelyezésre kerül a faliújságon és a nevelői szobában is.

22 . AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

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

1. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a felvételi előjegyzésre meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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

Az adatközlés időpontja:

A rendszergazda, a vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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

Felelős: óvodavezető

23 . TÁJÉKOZTATÁS A FEJLESZTÉSI SEGÉDLETEKRŐL, ESZKÖZÖKRŐL, RUHÁZATI ÉS MÁS FELSZERELÉSEKRŐL, AMELYEK A NEVELŐMUNKÁHOZ SZÜKSÉGESEK.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete (május), új szülők tájékoztató értekezlete (június).

24. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS.

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában, pedagógus, pedagógusokat közvetlen segítők munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Felhasználásának intézményi feltételei :

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.

Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.

A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY- EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

a HOP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában a HOP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,

- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- tagóvoda vezető
- önértékelési, minőségirányítási csoportvezető
- szakmai munkaközösség vezetőik
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A javaslattétel időpontja:

A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére.

A döntés időpontja:

A nevelési évet nyitó értekezleten. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

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

Egyéb szabályok

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

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet az alábbi elvek alapján:
Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.

Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

Gyermekeközpontú szemlélet a gyakorlatban.

Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.

Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

25. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményi vezetékes és mobil telefon az óvodai ügyek intézésére használható. A mobil telefon az óvodatitkári irodában vagy a konyhában van elhelyezve.

Az intézményi vonalas és mobil telefon magáncélra kivételes, sürgős esetben engedéllyel használható.

A dolgozó a saját mobil telefonját munkaidejének teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus munkaidejében a gyermekek között mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

26. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. §

(6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A **közérdekű adat** fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében 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, 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.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek- képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

27. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Az étkezési térítési díj megállapításával és befizetésével, valamint az étkezés lemondásával kapcsolatos szabályokat az óvoda házirendje tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet figyelembevételével.

A gyermekvédelmi törvény 21/B. §-a alapján állapítja meg az óvodavezető az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak körét. Az ingyenességre való jogosultságot a szülő nyilatkozattal és a nyilatkozathoz szükséges igazolással (amennyiben azt a jogszabály előírja) támasztja alá.

A gyermekek szülei az étkezési térítési díjat a tárgyhónap 10. napjáig fizetik meg az előírt határidő betartásával [328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) a) pont]. A Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése szerint, ha a szülő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az óvodavezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az óvodavezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Ha a gyermek az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülő bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését, és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Túlfizetés esetén a szülő a következő hónap étkezési díjából kap kompenzációt, a túlfizetés mértékének megfelelően.

28. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az egyházi, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység újságok terjesztése, szórólapok, vagy plakátok kihelyezése, szóbeli tájékoztatás formájában valósulhat meg.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett a vezető a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

29. FEGYELMI ELJÁRÁS, A CSALÁDOK DICSÉRETÉNEK ELVEI, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

Fegyelmi eljárás

Az Nkt. 32. § (1) bekezdés g) pontja szerint, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy tartja fenn, a SZMSZ-ben és a házirendben előírt viselkedési és megjelenési szabályok, kötelezettségek, jogok megszegése esetén a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

A családok dicséretének elvei

Azokat a családokat, akik a nevelési év során tevékenyen bekapcsolódnak az óvodai életbe, és munkájukkal, támogatásukkal javítják az óvoda hatékonyságát, a nevelési év végén dicséretben részesítjük.

Kártérítési felelősség

Amennyiben az intézménynek a gyermek kárt okozott, az óvodavezető a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1)-(2) bekezdései alapján köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, és az okozott kár nagyságát felmérni, továbbá lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatjuk. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt felszólítjuk az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. A kár értékét a gazdasági vezető becsli meg.

34. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Dabasi Katolikus Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda szervezésével megbízott óvodavezető készítette el és terjesztette elő a leendő nevelőtestület elé.

Dabas, 2022. 07. 20.

Kosztolányi Isvánne

az alkalmazotti közösség nevében

Kosztolányi Isvanné

A Dabasi Katolikus Napsugár Óvoda leendő nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25§(4) bekezdése alapján 2022. 07.20. napján az előterjesztés után megtárgyalta és 100%-ban a fenti formában elfogadta.

Dabas, 2022. 07.20.

Preszenszki Beáta

Óvodavezető

Preszenszki Beáta

A Szülői Szervezet véleménye a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Dabas, 2022. 07. 20.

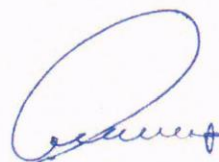
Mrázné Pintér Szabina

a szülői szervezet nevében

Mrázné Pintér Szabina

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának, mint a Dabasi Napsugár Katolikus Óvoda fenntartójának nevében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Vác, 2022. július 20.



Selmeczi Zoltán

főigazgató





Ikt.sz.: 9042/119/22/2022.

Ügyintéző: dr. Szabó Zoltán

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat
fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a Dabasi Napsugár Katolikus Óvodának (székhely: 2371 Dabas, Szent János út 277., a továbbiakban: Intézmény) a nevelőtestület által 2022.07.20. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált SZMSZ nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ-t megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

Az SZMSZ-t az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2022. július 20.




Selmeczi Zoltán
EKIF főigazgató

31. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

31.1. Általános rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, különös tekintettel a 41-43. §-ban szabályozottakra
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és 1. számú melléklete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény □ az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete.

A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire és a szülőkre.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

3.2.1. a munkavállalók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: munkavállalói adatkezelés),

3.2.2. a gyermekek és a szülők adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban:

gyermekek adatainak kezelése).

3.3. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalói jogviszony megszűnése után, illetve az e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

31.2. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdése alapján az egyházi köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

1. Felelősség az egyházi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben az egyházi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő munkavállaló

- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében.

- 1.2. Az óvoda vezetője felelős az egyházi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3. Az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági vezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név (leánykori név), születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, adóazonosító jele
- c) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- d) munkaviszonyra, egyházi szolgálati jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi, szakképzettség, alkalmazási feltételek igazolása, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete;
 - a munkában töltött idő, egyházi szolgálati jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
 - az egyházi szolgálati jogviszony kezdete;
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
 - az alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - a munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
 - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott személyi juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - az egyházi szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. Az Nkt. szerint nyilvántartott és kezelt adatok körét munkaügyi program szerint vezetjük.

- 2.3. A munkavállalói alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló egyházi szolgálati jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint az esetleges magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1. Az intézmény munkavállalóinak adatkezelését az óvodavezető a gazdasági vezető és az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános óvodavezető-helyettes, a telephelyen az óvodavezetőhelyettes is közreműködik.
- 3.3. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében az egyházi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelést is az intézmény a fenntartó jóváhagyásával kezeli.
- 3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - az egyházi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - az egyházi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a munkavállaló írásban járuljon hozzá az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartásába.

4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1. A munkavállalói alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
 - a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - az egyházi szolgálati jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. Az egyházi szolgálati jogviszony megszűnése esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli a köznevelési intézmény. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett munkavállalói alapnyilvántartást titkos felhasználónévvel és jelszóval tudja megnyitni az óvodavezető, a helyettes, a gazdasági vezető és az óvodatitkár.
- 4.5. A munkavállaló nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.
- 4.6. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkavállaló erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.7. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (1)-(3) bekezdésében felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- 4.8. Az adattovábbítás a 4.7. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén tértivevénnyel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.9. Az adattovábbításra az óvoda vezetője és a gazdasági vezető jogosult.

5. Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

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

6. A személyi irat

1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony, az egyházi szolgálati jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági vezető és az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.

31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A munkaviszony, az egyházi szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzések elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás, átsorolások, értesítések iratai, az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok, ☐ az egyházi szolgálati jogviszonyt megszüntető irat.

7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A munkaviszony, az egyházi szolgálati jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a munkavállaló személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.9. A személyi anyagot a munkaviszony, az egyházi szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. Azokat az adatokat azonnal selejtezni kell, amelyeket külön jogszabály nem ír elő további őrzésre.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2. Az óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok, a gazdasági vezető és az óvodatitkár a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. Az Nkt. 41. §-a alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, felvételével kapcsolatos adatok;
 - a. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - b. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - c. a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - d. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - e. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - f. a gyermek oktatási azonosító száma,
 - g. mérési azonosító
 - h. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - i. a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;

- e) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- f) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonyának kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához
- c) 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 egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és

igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

- 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes vagy a gazdasági vezető veszi fel. A törvény által nyilvántartható adatok körébe nem tartozó, önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kérjük. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

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

- 4.4. Az óvodai tevékenységek tervezéséről és azok értékeléséről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő és a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági vezető és az óvodatitkár.

- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete szerint.

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

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

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

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

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

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak az Nkt. 41-43. §-ában meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. Az Nkt-ban meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

32. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető.

Közvetlen felettese: óvodavezető.

A munkakör célja: az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése és ellátása. Heti munkaideje: 20 óra

FELADATAI:

- Az intézmény költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
- A gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
- Havonta egy alkalommal köteles az óvodavezetővel közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
- A megjelent új jogszabályok figyelése s az általuk előírtak szerinti intézkedések megtétele
- Az iktatás és a postán érkezett iratok, dokumentumok bontása, az intézményben keletkezett dokumentumok postára adása
- Információt szolgáltat a felettese utasítása szerint.

KIDOLGOZZA:

- A belső gazdálkodással kapcsolatos szabályozó utasításokat
- A nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat
- Az iratkezelési szabályzatot
- A számviteli feladatok ellátásának munkamenetét
- Elvégzi a féléves, éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat
- Az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit
- A folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot
- A pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását
- Az állami költségvetéssel, csalásvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását, és ezeket pénzügyi szempontból rendezi
- A helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.

KÖZREMŰKÖDIK:

- Minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik
- A szállítási szerződések megkötésében
- A leltározási és selejtezési javaslat kidolgozásában
- Az energiagazdálkodás és a környezetvédelmi feladatok ellátásában
- A munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- A munkaerő-létszámjavaslat kidolgozásában
- A számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában
- A számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvizetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által

- A bizonylati, leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában
- A leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában
- Az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában
- Az egyéb juttatások megállapításában.

JAVASLATOT TESZ:

- A belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra
- A változások folyamatos nyilvántartására
- A gazdasági események számviteli követésére
- A szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére
- A havi, negyedéves és éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámolójelentés, mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével
- Az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására
- A havi zárásra
- A házi pénztárkeret megállapítására
- A helyiségekre vonatkozó és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére
- A biztosítási szerződések megkötésére és a pénzügyi feladatok elvégzésére
- Az adók levonására
- Az adatszolgáltatás teljesítésére
- A beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

VÉLEMÉNYEZ:

- Egyes esetekben a vezetőséggel és a dolgozók közösségével együtt.

DÖNT:

- Ellenőrzött jelentések alapján a készletváltozások rendezésével, nyilvántartásával kapcsolatban
- A folyószámlák vezetése ügyében
- A szállítói számlák és a szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében
- Az intézményi pénztár működtetése ügyében
- A bérekkel kapcsolatos ügyekben a vezető véleményének figyelembe vételével
- A dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében
- Az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések, illetve igények rendezése ügyében.

ELLENŐRIZ:

- Az intézmény érdekeinek érvényre juttatását
- Az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását
- Az adatok valódiságát
- A bizonylati fegyelem megtartását
- A gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyeket
- A belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

FELELŐS:

- A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi, a hatósági és az alapítói előírások betartásáért •
Az intézményi belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
 - Az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért
 - A fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért
 - A leltározási kötelezettség teljesítéséért
 - Az anyag- és eszköznyilvántartásért
 - A gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért
 - A létszám- és bérgazdálkodásért
 - Az éves beszámoló elkészítéséért
 - Az óvodavezető által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos – feladatokért, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Dabas,.....

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
gazdasági vezető

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az óvodavezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja példamutató, tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- A körzetes általános iskolában részt vesz az iskolalátogatáson.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről félévente a Fejlesztőnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.

- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét figyelembe véve az óvoda pedagógiai programjának szellemiségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az óvoda összes munkatársával.
- Keresztény értékrend, lelkiiség területén a formáció szerinti munkavégzés, kapcsolattartás jellemzi.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Tekintettel arra, hogy az óvoda nem rendelkezik körzethatárral, ezért azokhoz a családokhoz látogat el, akiknek lakóhelye Dabason van vagy veszélyeztetettség esetén.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkakezdés előtt balesetvédelmi szempontból átvizsgálja a csoportszobát, a gyermekek által használt területeket.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A kirándulás előtt nyilatkoztatja a szülőt, hogy hozzájárul-e gyermeke külső programon történő részvételéhez.
- A kirándulás kezdetén a gyermekbalesetek megelőzése érdekében felkészíti a gyermekcsoportot: tájékoztatja a gyermekeket az intézményi és az intézményen kívüli védőóvó előírásokról, és felhívja figyelmüket azok betartására. A kirándulás során folyamatos figyelemmel kíséri a szabályok betartását.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie, a katolikus szellemiséget szem előtt tartja megjelenésében.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes óvodavezetői utasítást köteles betartani.

- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- A jogszabályi előírások alapján egy tanítási (nevelési) napon kettő órára, egy tanítási (nevelési) héten hat órára, egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra rendelhető el eseti helyettesítés.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel, fenntartóval, katolikus egyházzal, plébánossal, szülőkkel.

Dabas,

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
óvodapedagógus

AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA¹

Jogállását a nemzeti köznevelési törvény 32. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá 1., 5. és 8. melléklete határozza meg.

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes **Közvetlen**

felettese: óvodavezető.

Heti munkaideje 40 óra:

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

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az óvodavezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az óvodavezető kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

Főbb felelősségek és tevékenységek az óvodapedagógusok munkaköri leírásán felül:

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi. Elősegíti a keresztény értékrend, lelkiesség szerinti szervezeti kultúra kialakítását, az organikus pedagógia érvényre juttatását.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.

¹ Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak a vezetőhelyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön munkaköri leírásban kapja a vezetőhelyettes.

- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet vezetését, a helyettesítést, a túlórákat, a betegszabadságot és a szabadságot.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az óvodavezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkálatokat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyontárgyainak őrzésére, védelmére.
- Vezeti a vezetőhelyettesi naplót, havi végén összesíti, lezárja, és leadja a gazdasági vezetőnek.
- Vezeti a nyilvántartást a dolgozók szabadságáról.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztetve a technikai dolgozókkal.

Különleges felelőssége

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés tervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi.

Vagyoni érdekeltség

- 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.

- A mulasztási naplót havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági ellenőrzést végez.

Kapcsolatok

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamennyi pedagógussal és a nevelő- és oktatómunkát segítő dajkákkal.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Óvodavezető-helyettesi pótlék

Dabas,.....

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
óvodavezető-helyettes

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 20 óra

Munkarendje: 7:30 – 15:30

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, intézi a postai feladásokat
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Ellátja a pénzügyi adminisztrációs feladatokat (számlák érkeztetése, igazoltatása)
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, fénymásol, laminál, szkennel, a szükséges dokumentumokat számítógépen megszerkeszti
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a munkavállalók úti- és egyéb költségeinek igénylése, a bizonylat elkészítése
- Előkészíti az értekezletek jelenléti ívét, és elkészíti a jegyzőkönyvet
- Teljeskörűen vezeti az óvoda étkezési nyilvántartását, naponta megrendeli az étkezést, az adott hónap végén összesíti a megrendeléseket, egyeztet a megrendelő céggel, a számlázáshoz adatokat szolgáltat, és naprakészen vezeti a statisztikához szükséges nyilvántartásokat
- Részt vesz az óvoda könyvelési feladatainak ellátásában a gazdasági vezető irányítása mellett
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Gondoskodik a munkavállalók egészségügyi könyvének tárolásáról, figyelmezteti a munkavállalókat a lejáró határidőkre (pl. tüdőszűrés)
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel az óvodavezető, a vezetőhelyettes vagy a gazdasági vezető megbízza

2. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a munkavállalók legfontosabb adatait
- Az óvodavezetővel, vezetőhelyetessel és gazdasági vezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a munkavállalók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat adatot a gyermekekről
- Kezeli a gyermekekről, munkavállalókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi munkavállaló adatváltozásairól

3. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított termékeket, egyezteti a számlával
- A munkavállalóknál a kötelező orvosi vizsgálatok meglétét
- Havonta vezeti és ellenőrzi az energia-felhasználást

4. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, vezetőhelyetttessel, gazdasági vezetővel · Nevelőtestület tagjai
- Technikai munkavállalók
- Konyha
- Szolgáltató cégek képviselői
- Óvodapedagógusi értekezleteken beszámol az étkeztetésről, jelzi a felmerült gondokat

5. Munkakörülmények

- Irodájának berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 7:30-15:30-ig

6. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett óvodavezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

Dabas,

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

*A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA***A munkavállaló neve:****A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens**Közvetlen felettese:** óvodavezető-helyettes**A munkakör célja:** az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve.

Heti munkaideje: 30 óra

Beosztása: napi 6 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. A vezetőhelyettes által meghatározott csoportok nevelőmunkáját segíti az óvodapedagógus irányításával. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. • A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek fogorvosi vizsgálatánál. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelősségek

Személyekért:

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

Vagyonvédelem:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- 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, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda óvodavezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok : Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

- Az intézmény óvodásai és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, a plébánossal, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetménye a garantált bérminimum összege szerint kerül megállapításra.

Dabas,

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
pedagógiai asszisztens

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja:

- az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Délelőtti műszak: 6,30 – 14,30 óra.

Délutáni műszak: 8,30 – 16,30 óra.

FELADATAI:

- A 6:30 órás dajka nyitja az óvodát.
- Minden nap elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben.
- A délelőtti és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
 - segít a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
 - a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok előkészítését, majd rendbe tételét
 - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét, segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait

- tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagycsoportban segít a gyermekek munkájában)
- a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- a mozgásos tevékenységek előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcstisztítás, rajeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépés, öltöző rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában · az udvari játék előkészületei:
- mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel
- öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét
- az udvaron is segíti a pedagógus munkáját, bekíséri az udvarról bejövő gyermekeket ·
- meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását

ebéd előtti tevékenységek:

- segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét
- bekészíti a csoportbába a konyháról az ebédet
- segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében
- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót
- a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz
- ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára

altatás alatt:

- elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözők takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözőkben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit
- az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi
- az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben
- visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba
- az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével felseper, és kihordja a konyhára az étkezési edényeket
- a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...)

délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:

- felporszívózza a csoportszobákat
- fertőtleníti az asztalokat
- felmosa a padlót
- kitakarítja a mosdókat, öltözőket, folyosót

- hetente két-három alkalommal öntözi a növényeket, nagycsoportban segít a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait
- a biztonsági előírások betartásával zárja az épületet.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a babaruhák, terítők kikészítése a mosókonyhára
- az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, tisztán tartása, javítása
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függönymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt
- ágyneműk lehúzása, kiadása a szülőknek havonta.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószerek...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával és fejlődésével kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Hiányzás esetén a vezetőhelyettes által kialakított módon zajlik a helyettesítése.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az óvodavezető és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Dabas,

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
dajka

A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhás dajka.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra.

Műszakrend: 7:30-15:30

FELADATAI:

- Megfelelő élelmezés-egészségügyi ismerettel rendelkezik a HACCP-rendszer szerint.
- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az óvodavezető-helyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az óvodavezető-helyettesnek.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféléseket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottfélét tányérra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 72 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételek minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.

Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.

- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Törésnaplót vezet.
- Hiányzás esetén a vezetőhelyettes által kialakított módon zajlik a helyettesítése.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az óvodavezető és a csoportot vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásával végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Dabas,

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
konyhás dajka

A KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kertész-karbantartó.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes.

A munkakör célja:

- az óvoda udvarának gondozása
- a fűtéssel kapcsolatos teendők elvégzése
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, kisebb karbantartási munkák végzése. Heti munkaideje: 30 óra.

Munkarendje: 6,30 – 12,30 óra.

FELADATAI:

- Ellátja az óvoda fűtésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti a gázkazánokat az optimális hőfokra beállítva.
- Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Figyeli és időben gondoskodik a poroltó készülékek cseréjéről.
- Elvégzi a kisebb szállítási és kézbesítési munkákat.
- Az évszaktól függően tisztán tartja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvoda kertjét.
- A gyermekcsoportok homokozóját szükség szerint felássza, meglocsolja.
- Elvégzi a kisebb karbantartási munkákat mindkét épületben.
- Rendszerben tartja – az időjárástól függően – az óvodákhoz tartozó járdákat. Téli időben eltakarítja a havat, és felsózza a járdát. Ha munkaidőn kívül kell havat takarítani, azért szabadnap jár.
- Reggelként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az óvoda vezetőjének.
- Naponta kiüríti az összes szeméttárolót.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).

- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját az óvodavezető irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Dabas,

.....
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

..... kertész-karbantartó