



Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde



8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

e-mail: vackorovoda@devecser.hu

Telefon: +36 88 512 790



VACKOR MŰVÉSZETI MODELL ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. május 12-től

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Bevezető | 3. |
| 1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK | 4. |
| 1.1. Intézményi azonosítók | 4. |
| 1.2. Az intézmény alaptevékenysége | 4. |
| 1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok | 5. |
| 1.4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok | 6. |
| 2. SZERVEZETI FELEPÍTÉS | 7. |
| 2.1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás | 8. |
| 2.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás | 12. |
| 2.3. Szülői szervezet | 17. |
| 2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 18. |
| 3. A MŰKÖDÉS RENDJE | 21. |
| 3.1. Az intézmény működési rendje | 21. |
| 3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje | 21. |
| 3.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 22. |
| 3.4. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 23. |
| 3.5. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása | 24. |
| 3.6. Intézményi védő-óvó előírások | 25. |
| 3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 28. |
| 3.8. Egyéb rendelkezések | 30. |
| 4. MELLÉKLETEK | 32. |
| 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 68. |

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

1. Intézményi alapadatok**1.1. Intézményi azonosítók**

Az intézmény neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye 8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

Az intézmény OM-azonosítója: 201815

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okiratának egységes szerkezetét 2020. augusztus 14. napján kelt, 2020. augusztus 18. napjától alkalmazandó 1/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása.

Alapítás időpontja: 2012. július 02.

Jogszabályi alapja: a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése

Az intézmény alapító szerve: Devecser Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Devecser Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója és működtetője: Devecser Város Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 798077

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11748090-15798073

Az intézmény adószáma: 15798073-2-19

1.2. Az intézmény alaptevékenysége:**Az óvodai intézményegységnél:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. b) pontja szerint a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 173. § alapján a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztése.

A gyermekekről való gondoskodás, önállóságra szoktatás, harmonikus fejlődésük érdekében az iskolai nevelésre és oktatásra való felkészítést szolgáló szakmai feltételekről való gondoskodás.

A gyermek napközbeni étkeztetése.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése esetén a következő fogyatékosági típusok esetében vállalja az óvoda a gyermekek nevelését, ellátását: értelmi fogyatékos: kizárólag tanulásban akadályozott gyermek, beszéd fogyatékos gyermek.

Mini bölcsőde intézményegységnél:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (3a) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás.

Az intézmény szakágazati besorolása, kormányzati funkciói:

| szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 851020 | Óvodai nevelés |

| kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekeztetés köznevelési intézményekben |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben |
| 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 104035 | Gyermekeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |
| 107090 | Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok |

Az intézmény működési köre:

Az óvodai ellátás illetékessége, működési területe: Devecser város, Borszörcsök, Kolontár, Pusztamiske települések közigazgatási területe.

A mini bölcsődei ellátás illetékessége, működési területe: Devecser város közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

óvodai nevelés 275 fő

bölcsődei ellátás 7 fő

1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja: Nagy Jenőné „Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel”
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házi rend

Pedagógiai munkánk adminisztrációjához Nagy Jenőné „Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel” című nevelési program által meghatározott dokumentumokat használjuk (Csoportnapló, Gyermektükör, Műhelynapló)

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Devecseri Polgármesteri Hivatal látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján együttműködési megállapodás formájában gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

Banknál bejelentettek szerint: az óvodavezető, illetve a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője együtt jogosult, együttesen rendelkezhet a pénzforgalmi számlák felett.

Az intézmény feladatai

Éves költségvetés tervezése. Munkaerő gazdálkodás. Selejtezés, leltározás. Beszámolás. Egyéb adatszolgáltatások. Élelmezési tevékenység. Pályázati források kezelése.

2. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont

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.

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

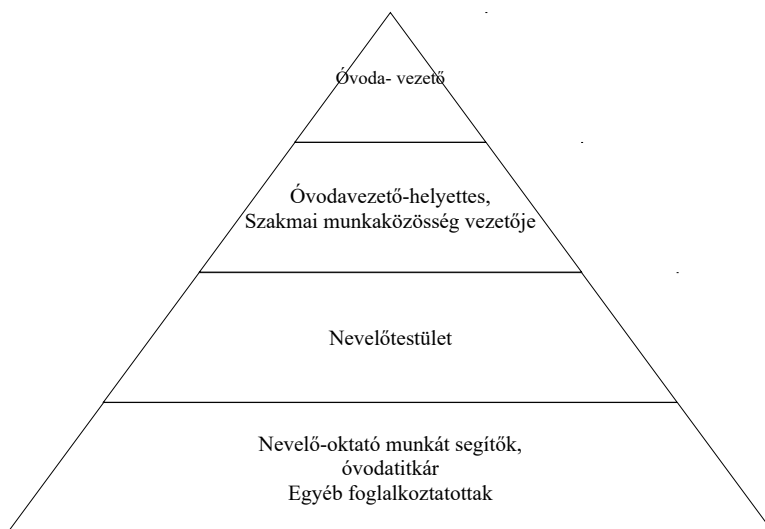
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

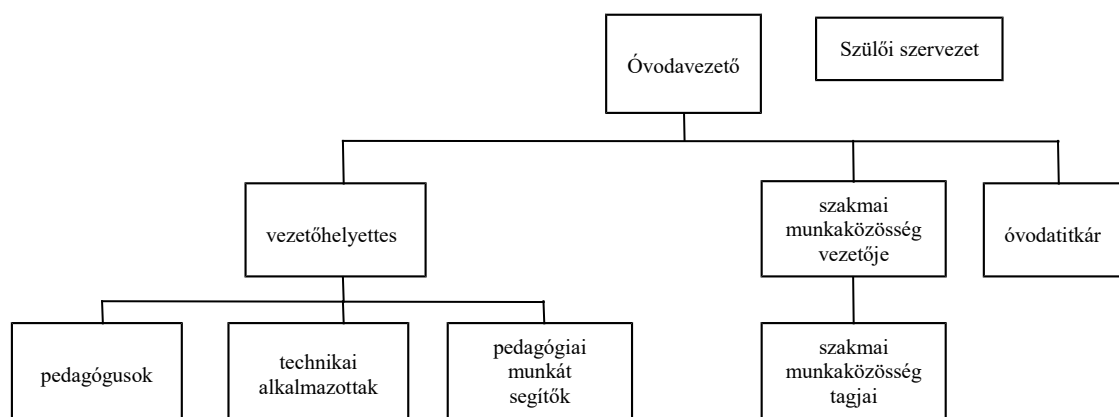
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



2.1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezetőhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerő jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítése, levezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítés szervezéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

2.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodás rendje | |
|------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| Óvodavezető | Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám 10 óra | 7,30 – 15,30 |
| Óvodavezető-helyettes | Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám 24 óra | 7–13,30 illetve 10–16.30 |

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért óvodapedagógus: Martonné Májer Mária jogosult ellátni.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 15,30 órától 16,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

2.1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

2.2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

2.2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

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

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a házirend,
 - a munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

2.2.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

Óvodánkban az azonos feladatok ellátására a nevelőtestület igénye szerinti szervezésben és számban szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

(Nem szükséges, hogy minden nevelési évben ugyanazok a munkaközösségek működjenek. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is.)

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek szükség szerint megbeszéléseket kezdeményeznek. Közös szerveznek óvodai rendezvényeket.

2.2.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

2.2.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összefhatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program és a Házirend másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

2.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

2.4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az óvodai alkalmazottak esetén az óvodatitkár gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről.

2.4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

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

2.4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

2.4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

2.4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető és az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: alkalmanként.

2.4.6 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: szakmai konzultáció.

A kapcsolat formája: elektronikus levelezés.

Gyakoriság: esetenként

2.4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, városi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

2.4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók, Városi Művelődési Ház és Könyvtár, Rotary Ház

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások, kiállítások megtekintése.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: alkalmanként.

2.4.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

2.4.10 Egyház

Az óvodás gyermekek részére történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető.

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: hitoktatás

A kapcsolat formája: csoportos foglalkozás

Gyakoriság: heti rendszerességgel.

2.4.11 Biztos Kezdet Gyerekház

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: szakmai konzultáció

A kapcsolat formája: team megbeszélések

Gyakoriság: havi rendszerességgel.

2.4.12 Bartók Béla Művészeti Óvoda Győr

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: szakmai konzultáció

A kapcsolat formája: közös továbbképzések

Gyakoriság: fél éves rendszerességgel.

3. A működés rendje

3.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6,30 órától 16,30 óráig.

Reggel 6³⁰ órától, 7 óráig ügyeleti rendben fogadjuk a korán érkező gyermekeket.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 17,00-kor. Az ő feladatuk az intézmény riasztó rendszerének üzembe helyezése. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk
- téli zárva tartásának időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatjuk.
- Iskolai őszi és tavaszi szünet idején igényfelmérés alapján ügyeletet tartunk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az 5 munkanapot nem haladhatja meg. Várható idejéről - lehetőségeink szerint - a szülőket előtte 7 nappal tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli munkanapokat az intézmény nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, szakmai kirándulások céljára használja fel.

A nevelés nélküli munkanapokon a fenntartóval való egyeztetés után ügyeleti ellátást biztosítunk vagy zárva tartunk.

3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda minden dolgozójának a munkakörére megállapított munkaidő kezdetére munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve kell megjelenie.

A teljes napi munkaidő 8 óra, heti 40 óra. Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám 32 óra.

A munkaközi szünetet az intézményben dolgozók munkaidő alatt vehetik igénybe.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jelenteni kell az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Hiányzás után a munkába való visszatérést előző nap jelezni kell az óvodavezetőnek.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl.: karbantartás) érkező személyekről az óvodavezetőt értesíteni kell, csak az ő engedélyével végezhető az alapfeladattól eltérő bármilyen tevékenység.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alábbiakban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák felelnek a csoportszobák használatáért.

A zsibongó helyiség külső használók részére történő átengedése a nyitvatartási időn kívül, szerződés alapján történhet. A szerződésben egyéb feltételek mellett meg kell határozni az igénybevétel idejét, módját és rendjét. Az óvoda **„Vackor” az óvodáért** alapítványa szervezésében történő bármilyen rendezvény esetén térítésmentesen használható.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg. A külső használat nem érintheti a konyhát és annak helyiségeit.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt sem, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy felelős:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat:

- beszoktatás idején,
- meghívásos rendezvények, ünnepek, ünnepélyek alkalmával,
- óvodapedagógussal való megállapodás szerint egyéb alkalmakkor.

Az intézmény egész területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Egyéb esetben az óvodavezető engedélye szükséges.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

3.4. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvoda közösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések célja a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodai életét színesítik, a környezettudatos nevelést segítik. Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Hagyomány ápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl: kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- Az óvodás gyermekeket
- Az óvoda alkalmazottait
- A szülőket

A hagyomány ápolás érvényesülhet:

- Jelkép használatával
- Gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- Az intézmény dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- Pólón
- Zászlón
- Leveleken
- Meghívókon

Az óvodai élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Születésnapok, névnapok
- Ovi szüret
- Népmese napja
- Zene világnapja
- Emlékezés napja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (nagy csoport)
- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony
- Vackor nap

- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- kiskegyezés
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- madarak és fák napja
- gyermeknap
- évzáró
- ovigaléria nyitó illetve évszakzáró rendezvények

Az ovigaléria nyitó illetve évszakzáró, továbbá az ovi szüret, karácsony, a farsang, az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás, közös ünnepélyek megszervezése.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése: Mikulásra piros-, Vackor napra barna-, Víz napjára kék-, Föld napjára zöld-, Gyermeknapra egyen póló viselete, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata.

3.5. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda (óvoda vezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,

- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esettanulmánybeszéléseken való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, valamint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

A gyermekvédelmi felelős a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat látja el. Éves munkatervet készít, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyermekekről, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. Kiemelten kezeli az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátását. A vezetővel és az óvodapedagógusokkal folyamatos munkakapcsolatban van. Év végén írásbeli beszámolót készít.

3.6. Intézményi védő-óvó előírások

3.6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportban dolgozó óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

3.6.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

3.6.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

3.6.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban 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 az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

3.6.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az óvoda egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

3.6.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riadólánccal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Művelődési Házban történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok megfelelő időben és minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tevékenységi formák pontos megtartása,
- a nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a nevelői munka színvonala, a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata,
 - a foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

3.8. Egyéb rendelkezések

3.8.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

3.8.2 A keresetkiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A keresetkiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője véleményét.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Meghatározott munkateljesítményt, átmeneti többletfeladatok ellátását, pedagógiai fejlesztő tevékenységet kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel lehet elismerni. Az intézmény bármely alkalmazottja részére adható, egy nevelési évre szól, de több alkalommal is megállapítható. Az odaítélés nevelőtestület által elfogadott szempontjai a következők:

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a teljesítményértékelést. A pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli, minőségi munkateljesítmény, mellyel kivívja a szülők és munkatársak elismerését.

- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolításában való részvétel.
- A Feladat-ellátási tervben szereplő feladatok végrehajtásának minősége.
- Átlagos teljesítményt meghaladó, heti rendszerességgel végzendő, többlet feladat, aminek a végrehajtásához több munkaidő ráfordítása szükséges (pl. gyermekvédelem, intézményi dokumentumok készítése, gyakornoki képzésben szakmai vezetés stb).
- Bemutatók önkéntes vállalása, pályázatokon való részvétel, partner kapcsolatok építése.

Az óvodavezető kereset-kiegészítésének megállapítása, a felette munkáltatói jogkört gyakorló polgármester hatáskörébe tartozik.

3.8.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

3.8.4 Telefon használat eljárás rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra. Az óvodapedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

4 Mellékletek

4.1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

4.1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattel élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

4.1.2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
9. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

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

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

4.1.3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

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

4.1.4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

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

tartozik felelősséggel.

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

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

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

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

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

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

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

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

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

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

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

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

4.1.5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

4.1.5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

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

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

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

4.1.5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

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

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

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

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

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

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

4.1.5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

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

A gyermek,

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

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

4.1.6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4.1.7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

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

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az

adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Fő szabály szerinti két jogalap létezik:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. ADATVÉDELEM

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

adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

4.1.9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

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

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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

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

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

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

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

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

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

4.1.10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

4.1.11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

4.1.12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4.1.13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**
 - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető - helyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- **Rendszergazda**
 - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - ✓ együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
 - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
 - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
 - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
 - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

4.1.14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

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

A jogérvényesítés formái:

✓ Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

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

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

✓ Bírósági jogérvényesítés

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

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

4.1.15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

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

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

..... 2016.

.....
óvodavezető

4.2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Munkaköre: óvodavezető-helyettes
Munkaideje. 40 óra/hét
Kötelező heti óraszám: 24 óra/hét

Vezető-helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti felépítés fejezetének 1.2 pontjában került rögzítésre.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos az óvodapedagógusok munkaköri leírásában foglaltakkal.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Munkaköre: óvodapedagógus
Munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező heti óraszám: 32 óra/hét, kétheti váltásban délelőtt és délután
Helyettesítője: csoportban dolgozó váltótársa, szükség esetén másik csoport óvodapedagógusa

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárás:

Felsőfokú vagy főiskolai óvodapedagógusi végzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások a törvényi előírások szerint.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyermekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.

Munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- ✓ a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- ✓ az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- ✓ felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- ✓ nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását, gondoskodik róla, hogy minden gyermek a szükségleteinek és egyéni fejlettségének megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapja
- ✓ biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- ✓ szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- ✓ naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- ✓ nyomon követi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és azt az óvoda által

alkalmazott dokumentumokban írásban is rögzíti

- ✓ a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- ✓ gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- ✓ csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- ✓ kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- ✓ elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- ✓ csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- ✓ az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- ✓ a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- ✓ továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- ✓ munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- ✓ leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- ✓ a rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- ✓ a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- ✓ alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- ✓ a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- ✓ törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- ✓ beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- ✓ pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- ✓ a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- ✓ megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz

szakmai könyvtár munkájához rendelkezésre áll

a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett

internet hozzáférés

telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Étkezési hozzájárulás

Utazási költség hozzájárulás vidékről való bejárás esetén

Szabadság az előírt törvényi rendelkezések szerint

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

Nyilatkozat:

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Devecser,

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Munkaköre: Pedagógiai asszisztens
A munkavégzés helye: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
Munkaideje: 40 óra/hét
Közvetlen felettese: Intézményvezető

Kapcsolati rendszer

- ✓ Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal.

A feladatok részletes felsorolása

- Munkáját a köznevelésügyi szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztás szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvodavezető, felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ- ben, Pedagógiai Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napján.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Az intézményvezető kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a keletkezett értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Devecser,

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaköre: dajka

Munkaideje: 40 óra/hét munkaidő beosztás szerint

Délelőtti műszak: 6.00 - 14.00-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Helyettesítője: az óvodavezető vagy a vezető-helyettes által kijelölt dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárás:

Szakirányú végzettség (dajkaképző)

A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése az óvodapedagógus irányításával. A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Személyiségét gyermekszeretet jellemzi, a gyerekekkel szemben kedves, barátságos.

A szülőkkel szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.

Munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- ✓ Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés, ágyakat le- és felrakja
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, fürdőszobáját
- ✓ a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- ✓ fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- ✓ gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- ✓ a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- ✓ ételallergiás gyermek esetén a szülőtől átvett ételt megfelelő módon tárolja, elfogyasztás

előtt felmelegíti

2. Heti feladatok:

- ✓ fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- ✓ meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző)
- ✓ mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- ✓ szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- ✓ váltja a gyermekek ágyneműit
- ✓ mossa, vasalja a csoport textíliáit
- ✓ fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- ✓ lemosa a játékokat, polcokat és bútorokat
- ✓ szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- ✓ elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- ✓ aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmosa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmosa a folyosót és az aulát
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmosa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- a takarítási beosztás szerint kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás, hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálozás
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőpadokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemosa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőpadok, asztalok, székek lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, aula, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt

öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- ✓ munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- ✓ alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- ✓ a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- ✓ hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető-helyettesnek
- ✓ naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- ✓ a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- ✓ gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- ✓ az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- ✓ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- ✓ kezeli a riasztót
- ✓ a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- ✓ a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- ✓ tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- ✓ javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- ✓ a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- ✓ a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- ✓ megbecsüli kollégái munkáját

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Étkezési hozzájárulás

Utazási költség hozzájárulás vidékről való bejárás esetén

Szabadság az előírt törvényi rendelkezések szerint

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

Nyilatkozat:

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

D e v e c s e r ,

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODATITKÁR

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Munkaköre: óvodatitkár
Munkaideje: 40 óra/hét munkaidő beosztás szerint

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A munkatársaival együttműködő.

A tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

A dolgozók személyi adatait, az óvodavezetővel folytatott beszélgetések témáit bizalmasan kezeli.

A gyermekekről adatot, információt nem szolgáltat ki.

Munkája során levelezés kezelésekor, telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- ✓ fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- ✓ bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- ✓ naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- ✓ intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- ✓ vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- ✓ felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- ✓ felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- ✓ vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- ✓ előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- ✓ előkészíti a házi selejtezt, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivétel
- ✓ elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- ✓ a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- ✓ intézi az utazási igazolványokat
- ✓ részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- ✓ szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- ✓ lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- ✓ kiadja a tisztítószereseket
- ✓ naprakészen vezeti a raktárkészletet

Különleges felelőssége

- ✓ munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- ✓ a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- ✓ az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- ✓ mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- ✓ a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- ✓ tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- ✓ a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- ✓ tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- ✓ rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- ✓ a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- ✓ a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ✓ ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- ✓ intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ✓ ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- ✓ az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézésnek folyamán
- ✓ napi kapcsolatában együttműködik az élelmezésvezetővel
- ✓ a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- ✓ megbecsüli kollégái munkáját.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Étkezési hozzájárulás
- Szabadság az előírt törvényi rendelkezések szerint.

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

Nyilatkozat:

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Devecser,

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KISGYERMEKNEVELŐ - GONDOZÓ

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
8460 Devecser, Szabadság tér 1-3

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Munkaköre: kisgyermeknevelő-gondozó
Munkaideje: heti 35 óra – munkaidő beosztás szerint
Helyettesítője: a csoportban dolgozó dajka és óvodapedagógusok

A munkakör célja:

A bölcsődés korú (2-3 év közötti) gyermekek gondozása, nevelése egységes óvoda-bölcsődei csoportban. A gyermekek étkezésének segítése, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárás:

Szakirányú végzettség (gondozónői szakmunkás bizonyítvány)

A munkakörből és annak betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben kedves, barátságos.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

Főbb feladatok tevékenységek:

- Szakszerűen ellátja a bölcsődés korú gyermekek gondozását, elősegíti testi-, pszichés- és értelmi képességeik fejlődését, önállóságuk alakulását.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az óvoda pedagógiai célkitűzéseit.
- Elősegíti, hogy a hozzá tartozó gyermekek bekapcsolódhassanak az óvodások tevékenységeibe. Biztosítja a tevékenységekben való szabad részvételt.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, valamint a gyermekek időjárásnak megfelelő öltözködéséről.
- Különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyes helyek, helyzetek megszüntetésére.
- Betartja a higiénés követelményeket, az ÁNTSZ előírásait. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti az óvoda vezetőjének és haladéktalanul értesíti a szülőt. Ha szükséges, megmutatja az óvoda orvosának. Az orvos utasításai alapján ellátja a gyermeket.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. A bölcsődés gyermekeknél családlátogatást végez. Tájékozódik a gyermek otthoni környezetéről, kontaktust alakít ki mind a gyermekkel, mind a szülővel.
- Nyomon követi a gyermek fejlődését, vezeti a „Gyermektükröt”.

- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. (Csoportnapló, törzslap, fejlődési napló, üzenőfüzet.)
- Meleg időszakban gondoskodik a gyermekek megfelelő folyadékpótlásáról.
- Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában, ágyneműjében aludjon.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az óvodavezetőnek
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Bizalmas információk kezelése:

- ✓ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ✓ A gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben érdeklődő szülőt szakszerűen informálja gyermekével kapcsolatban.
- ✓ Vitás esetekben az óvoda vezetőjéhez fordul.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Étkezési hozzájárulás
- Szabadság az előírt törvényi rendelkezések szerint.

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

Nyilatkozat:

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Devecser,

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Munkaköre: élelmezésvezető
Munkaideje: heti 40 óra – munkaidő beosztás szerint
Helyettesítője: szakácsnő

A munkakör célja: 2-7 éves korú gyermekek étkeztetésének a biztosítása, munkahelyi étkeztetés, illetve szociális étkeztetés. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Alapvető feladata: Munkájával szervezi és irányítja az élelmezési folyamatot. Gondoskodik az élelmezési szabályzatba foglaltak, valamint a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.

Munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az élelmiszer előállítási előírások, jogszabályok betartása
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása, betartatása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Etikus magatartás intézményével és munkatársaival szemben

Szükséges iskolai végzettség:

- Érettségi
- Élelmezésvezetői szakképesítés

Feladatai:

- *Vezeti és irányítja az élelmezési munkát, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési és ellenőrzési feladatokat.*
- *Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.*
- *Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.*
- *Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések).*
- *Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a technológiai folyamatokat.*
- *Legkésőbb a tárgyhét megelőző hét közepére elkészíti a tárgyhét étlapját.*
- *Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, változatos étkezést.*
- *Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.*
- *Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.*
- *Biztosítja a zavartalan működést, és az időben történő étkeztetést.*

- *Elvégzi az elkészült ételek minőségi, mennyiségi ellenőrzését.*
- *Felelős az ételminta szabályos eltevéséért.*
- *Gondoskodik a berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.*
- *Felelős az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért, betartatásáért.*
- *Felelős az ételmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.*
- *Felelős az élelmiszerrel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért.*
- *Elkészíti és leadja az intézményvezetőnek az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot, a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembe vételével.*
- *Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.*
- *Javaslatot tehet az ételmezés ügyvitelének korszerűsítésére.*
- *Felelős a HACCP program szerinti munkavégzésért*

Egyéb elvárások, szabályok

- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt kivinnie szigorúan tilos!
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét kizárólag csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) betartja a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Fenntartó által szabályozott felhasználással a költségvetésben biztosított összeg szerint munkaruha.
- Étkezési hozzájárulás
- Szabadság az előírt törvényi rendelkezések szerint.

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a keletkezett értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Devecser,

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZAKÁCSNŐ

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Közvetlen felettese: intézményi ételmezésvezető
Munkaköre: szakácsnő
Munkaideje: heti 40 óra – munkaidő beosztás szerint
Helyettesítője: szakács munkatársa

A munkakör célja: 2-7 éves korú gyermekek étkeztetésének a biztosítása, munkahelyi étkeztetés illetve szociális étkeztetés. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Alapvető feladatai: Irányítja és szervezi a konyhai dolgozók napi munkáját, az intézmény ételmezésvezetőjével és az óvodai raktárkezelővel együttműködik.

Munkaruha használata kötelező!

Munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az élelmiszer előállítási előírások, jogszabályok betartása
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Etikus magatartás intézményével és munkatársaival szemben

Szükséges iskolai végzettség:

- Szakirányú szakmunkás bizonyítvány

Főbb felelősségek:

- Betartja az élelmiszerekre vonatkozó tárolási, kezelési szabályokat.
- Felelős a higiéniai szabályok betartásáért, a napi ételmaradék összegyűjtéséért, a mosogatóban lévő tároló tisztán tartásáért.
- Felelősséggel tartozik a tálaló edények állagmegóvásáért.
- Törés esetén azt a törési naplóban rögzíti.
- Az óvoda kulcsaira vigyáz, zárás után a megfelelő helyre teszi.

Különleges felelősségek:

- Az egészségügyi szabályok által előírt személyi és környezet higiéniai feltételek biztosítása.
- Az előkészítő helyiségek rendeltetésszerű használata.
- Kiadott nyersanyag felhasználása, az elkészített étel maradéktalan kiosztása.
- Felelős a gázkészülékek, különböző konyhai gépek szabályszerű használatáért, meghibásodás esetén javaslatot tesz az óvoda vezetőjének a készülék javítására.
- HACCP program szerinti munkavégzés

Egyéb elvárások, szabályok

- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt kivinnie szigorúan tilos!
- A tavaszi, nyári, téli nagytakarításban részt vesz.
- Délutános dolgozónak utasítást ad a másnapi előkészítéshez.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét kizárólag csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) betartja a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezárásáról.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Napi feladatok:

- Kiadott nyersanyagot átveszi a raktárostól.
- Felel az aznap átvett nyersanyag felhasználásáért.
- Napi kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel az étlappal, annak változtatásával kapcsolatban.
- Szükség szerint besegít a részfolyamatokba (tízórai-, uzsonna készítés, mosogatás).
- Ebédet felkészíti, minőségéért felel.
- Ételosztáskor feladata az adagok meghatározása.
- Gondoskodik az ételminta megfelelő - szabályok szerinti – tárolásáról
- Főzés, étkezések után az edényeket az I. II. III. fázis betartásával elmosogatja, helyére teszi. Mosogatásnál felügyeleti űrlapot vezet.
- A HACCP szerint vezeti a hűtőhőmérsékleti-, takarítási felügyeleti űrlapot és egyéb dokumentumokat.
- Minden mosogatáskor letisztítja a zsúrkocsikat és az ételszállító dobozokat.
- Mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget, tisztán tartja a nagyépület hátsó lépcsőjét és a mosogatót a lépcsővel összekötő folyosót.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Fenntartó által szabályozott felhasználással a költségvetésben biztosított összeg szerint munkaruha.
- Étkezési hozzájárulás
- Szabadság az előírt törvényi rendelkezések szerint.

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

Nyilatkozat:

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Devecser,

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHAI KISEGÍTŐ

Munkáltató neve: Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde
8460 Devecser, Szabadság tér 1-3.

Munkavállaló:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaköre: konyhai kisegítő
Munkaideje: heti 40 óra – munkaidő beosztás szerint
Helyettesítője: konyhai kisegítők

A munkakör célja:

A 2-7 korú gyermekek intézményi étkeztetésének biztosítása, munkahelyi étkeztetés, illetve szociális étkeztetés. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Alapvető feladatai: A szakácsnő irányításával az óvodai és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkaruha használata kötelező!

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Az ételkészítés előírásai, jogszabályok betartása
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Etikus magatartás intézményével és munkatársaival szemben

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárás:

- 8 általános iskolai végzettség

Főbb felelősségek:

- Betartja az élelmiszerekre vonatkozó tárolási, kezelési szabályokat.
- Felelős a higiéniai szabályok betartásáért, a napi ételmaradék összegyűjtéséért, a mosogatóban lévő tároló tisztán tartásáért.
- Felelősséggel tartozik a tálaló edények állagmegóvásáért.
- Törés esetét a törési naplóban rögzíti.
- Az óvoda kulcsaira vigyáz, zárás után a megfelelő helyre teszi.

Különleges felelősségek:

- Az egészségügyi szabályok által előírt személyi és környezet higiéniai feltételek biztosítása.
- Az előkészítő helyiségek rendeltetésszerű használata.
- Kiadott nyersanyag felhasználása, az elkészített étel maradéktalan kiosztása.
- Felelős a gázkészülékek, különböző konyhai gépek szabályszerű használatáért, annak meghibásodását azonnal jelzi a szakácsnő felé.
- HACCP program szerinti munkavégzés

Egyéb elvárások, szabályok

- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt kivinnie szigorúan tilos!
- A tavaszi, nyári, téli nagytakarításban részt vesz.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidő alatt vendéget nem fogadhat. Családtagot is csak nagyon fontos esetben és rövid ideig.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) betartja a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezárásáról.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Napi feladatok:

- Tízórai, uzsonna elkészítésében és kiosztásában részt vesz.
- Ebédhez szükséges nyersanyagok feldolgozásában, előkészítésében segít, az elkészített ételt kóstolja, véleményezi.
- A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnőnek.
- A készétel kiosztásában a szakácsnőnek segít.
- Főzés, étkezések után az edényeket az I. II. III. fázis betartásával elmosogatja, helyére teszi. Mosogatásnál felügyeleti űrlapot vezet.
- Minden mosogatáskor letisztítja a zsúrkocsikat és az ételszállító dobozokat.
- Mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget, tisztán tartja a nagypépület hátsó lépcsőjét és a mosogatót a lépcsővel összekötő folyosót.
- Konyhát és a hozzátartozó helyiségeket felmossa, a dagasztógépet és a sütőt minden használat után, a kiszolgáló helyiségeket és gépeit tisztítja.
- Szükség esetén elvégzi az ételkiadó előtti közlekedő takarítását.

A tisztaság megőrzésével, egészségügyi előírásokkal kapcsolatos teendők

- Az óvoda esztétikai rendjének érdekében - az egészségügyi előírásoknak megfelelően - naponta elvégzi a körzetéhez tartozó helyiségek takarítását.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (júliusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal elvégzi a fertőtlenítést: a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása (konyharuhák, törölközők).
- Az elektromos berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja, felel azok tisztaságáért.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Fenntartó által szabályozott felhasználással a költségvetésben biztosított összeg szerint munkaruha.
- Étkezési hozzájárulás
- Szabadság az előírt törvényi rendelkezések szerint.

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

Nyilatkozat:

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Devecser,

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

5. Záró rendelkezések

5.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2021. május 12-én lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2016. augusztus 1-től hatályos szervezeti és működési szabályzata.

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

5.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

5.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Devecser, 2021. május 12.

Lennerné Pál Szilvia
óvodavezető

Záradék:

A Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a / 2021.(V.12.) Kt. határozattal került elfogadásra.

Devecser, 2021. május 12.

Ferenczi Gábor
polgármester