

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Jászládányi óvoda és bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

2. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a **gyermek mindenkifelett álló érdekét veszik figyelembe**. A közoktatásban a gyermek mindenkifelett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, érdekeinek mérlegelésével szem előtt tartásával, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsenek.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az **egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani**.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, jogainak megsértésével, csorbításával.

3. A szabályzat hatálya

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egységekre, valamint telephelyére is érvényes így: Központi óvoda, Bölcsőde, Rákóczi úti telephely.

Személyi hatálya kiterjed

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- Az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a vezető helyettesekre
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- a gondozónőkre
- a nevelő munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző 2009 – ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

4. A Szervezet és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői szervezet, az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában. 1-1 példány megtalálható a bölcsődében és a telephely intézményben is.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó Önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratban foglaltakkal

5. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (Alapító Okirat szerint)

A költségvetési szerv neve:	Jászládányi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5055 Jászládány, Petőfi út 11. (1.sz. feladatellátó hely)
Telephelye:	Jászládányi Óvoda és Bölcsőde (2.sz. feladatellátó hely) 5055 Jászládány, Rákóczi út 10.
Működési területe:	Jászládány nagyközség
Létrehozásának éve:	1945.
Alapító neve:	Jászládány Nagyközség Elöljárósága
Irányító szerv neve:	Jászládány Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 5055 Jászládány, Hősök tere 6.
Fenntartó szerve:	Jászládány Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete
Jogállása:	Az óvoda és a bölcsőde önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv.
Besorolása	
- a tevékenység jellege szerint:	közzszolgáltató
- közzszolgáltató szerv fajtája szerint:	közzszintézmény
- a feladatellátáshoz kapcsoló funkciója alapján:	önállón működő; önálló bérgazdálkodó, szakmai célú költségvetési keretei felett kötelezettség vállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír, de a közzszintézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállón gazdálkodó költségvetési szerv látja el
A közzszintézmény vezetőjének kinevezési rendje:	Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét pályázat útján, a Képviselő-testület nevezi ki.

A közintézmény jogi képviselője:	a közintézmény mindenkor kinevezett vezetője
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	óvoda bölcsőde
A közintézmény alaptevékenysége:	3-6-7 éves gyermeket nevelő intézmény
Az intézményben engedélyezett csoportok száma:	10
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	242 fő (Petőfi úti óvoda: 196 fő; Rákóczi úti Rákóczi úti óvoda: 46 fő) Bölcsőde: 14 fő
Az intézményi étkeztetést igénybe vevők száma:	14 fő/nap 242 fő/nap
Az évi élelmezési napok száma	220nap/fő 251nap/fő
A közintézmény szakágazati besorolása, alapvető szakfeladata:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Alaptevékenysége:	- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés - 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai - 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai - 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai - 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai - 104030 Gyermekek napközbeni ellátása - 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
A felsorolt feladatokat a közintézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított pénzeszközök biztosítják	
Az általánostól eltérő program sajátosságainak megnevezése: „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program.	
Az intézmény nemzetiségi, etnikai kisebbségi és egyéb feladatai:	
<ul style="list-style-type: none"> - cigány kulturális nevelést folytató óvoda, magyar nyelven - óvodai integrációs fejlesztő program szervezése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésére 	

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése (teljes funkcionális integráció)

- sérült fejlődésmentű gyermek: fejlődési lemaradás
- testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos gyermek:
- enyhe értelmi sérült
- középsúlyos értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- megkésett beszédfejlődés
- artikuláció jellegzetes zavarai

Felvállalható létszám csoportonként: 2 fő

Vállalkozási tevékenység:

vállalkozási tevékenységet nem folytat,
szabad kapacitását alaptevékenysége
körében hasznosítja

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Petőfi út 11. (hrsz: 1419),
Rákóczi út 10. (hrsz: 899),

Tulajdonosi jogok gyakorlója

Jászládány Nagyközség Önkormányzata

Használó:

Jászládányi Óvoda és Bölcsőde

Foglalkoztatottjaira vonatkozó
foglalkoztatási jogviszonyok:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya
alap esetben közalkalmazott, melyekre a
közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.
évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyéb
foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.
megbízási jogviszony) a Polgári
Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV.
törvény rendelkezései irányadó

6. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről (NKT)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet a Nevelési – Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet – 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től a 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról)
- A Szociális igazgatásról és szociális ellátottakról 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozások engedélyezéséről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 15/1998.(VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) kormányrendelet
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

7. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét, vagy a közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak dajkák, nevelő munkájának ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy. Az alkalmazottak körébe tartozik:

- óvodatitkár
- bölcsődei gondozók

8. Közalkalmazotti jogviszony létesítése

A Kjt. 20/A §-a alapján közalkalmazotti jogviszony csak pályázat útján létesíthető. A pályázatok kiírásánál mindig az adott évben érvényes Kjt és a Vhr. az irányadó.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető

Vezető beosztásúak:

- a) a székhelyen működő óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat
- b) telephely vezető (óvodavezető-helyettes)
- c) bölcsőde szakmai vezetője

2. Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

3. Az óvoda és bölcsőde **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok és gondozónők alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhely- és a telephely óvoda tevékenységét átfogva.

5. Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a tagóvoda feladatait.

6. Az óvoda székhelyén és a tagóvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.
7. Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

- a. **Óvodavezető:** Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az intézményvezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezetőjének és a telephely vezető közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési, képviselési jog illeti meg, amelyet a 2011. évi CXCV. törvény 68§(1) bekezdése tartalmazza.

a) Az óvodavezető felelős

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- **felel:**
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdek-képviselési szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
 - a pedagógiai munkáért
 - a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az intézményvezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

1.2. Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruhazza át.

1.3. A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
 - kinevezés,
 - módosítás
 - megbízás,
 - alkalmazás,
 - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
 - nyugdíjazás,
 - pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
 - személyi anyag kezelése, karbantartása
 - belső megbízási szerződések kötése
 - munkaköri leírás elkészítése
 - vagyonyilatkozat átadása-átvétele; őrzése
 - fegyelmi felelősségre-vonás
 - fegyelmi eljárás elrendelése,
 - fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
 - fegyelmi határozat hozatala.
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
 - tanulmányi szerződés kötése
 - dolgozók anyagi elismerése
 - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
 - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
 - munkaidő nyilvántartás
 - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
 - változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
 - ügyelet, készenlét elrendelése
 - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
 - fizetetlen szabadság engedélyezése
 - dolgozók erkölcsi elismerése
 - továbbképzési terv elkészítése
 - kitüntetés, jutalmazás
 - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
 - munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

1.4.A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- **Jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **Az intézmény képviselője** személyesen vagy meghatalmazott útján
 - Hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az intézményvezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

2. Hatásköréből átruházott feladatok

2.1 Az általános óvodavezető-helyettes

- a) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.
Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a harminc napot meghaladó távollét.
- b) Közreműködik
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
 - a tagóvodával való együttműködésben,
 - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- c) Közvetlenül végzi
- a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
 - a helyettesítés-kijelölést a székhelyen.

2.2 A telephely-vezető (óvodavezető-helyettes)

- a) Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- b) Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, mint amelyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai.
- c) Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

2.3 A Bölcsőde szakmai vezetője

- a gondozónők és a technikai dolgozók munkájának szervezése és irányítása
- a bölcsődei ünnepélyek megszervezésével kapcsolatos feladatok
- pedagógiai és egyéb feladatok

2.4 A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

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

Az intézményvezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

3. A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a minden hónap első szerdáján tartott vezetői megbeszélés.

4. A helyettesítés rendje

4.1. Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.

4.2. Az óvodavezető és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a tagóvoda-vezető feladata. Az óvodavezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.

4.3. A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

4.4. A reggel 6 órától 7³⁰ óráig, illetve a 16 órától 17 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.

4.5. A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, szakmai megbeszélésen valósul meg.

5.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezetőhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

5.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

5.3. A székhelyóvoda és telephelyóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

5.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző, a bölcsődei dolgozók együttműködését.

5.5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a telephelyet érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

5.6. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze.

5.7. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A telephelyóvoda értekezleteit a telephely-vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

6. A telephellyel való kapcsolattartás rendje, formája

- 6.1. A telephely-vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- 6.2. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephelyen folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- 6.3. A telephely-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- 6.4. Az óvodavezetőt meg kell hívni a telephelyen tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a telephelyet.
- 6.5. Az óvodavezető és a telephely-vezető együttesen felelnek azért, hogy a telephely pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a telephelyre, és azokat az érintettek megismerjék.
- 6.6. Az óvodavezető és a telephely-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon kapcsolatban állnak egymással.

7. A bölcsődei egység és az óvoda közötti kapcsolattartás rendje

- 7.1. A bölcsőde szakmai vezetője részt vesz a havonta rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- 7.2. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

8. A vezetők és a szülői szervezet (SZMK) közti kapcsolattartás formája

- 8.1. Az SZMK való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv alapján állapítják meg. Az SZMK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.
- 8.2. Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az SZMK-nak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az SZMK egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az SZMK véleményét be kell szerezni

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

– a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

8.3. Ha az SZMK az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

Az SZMK javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

8.4. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

8.5. A telephely-vezető a telephely szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

8.6. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

8.7. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ad tájékoztatást.

8.8. Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda-vezetőt be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

9. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
5. Az óvoda általános helyettese és a telephely-vezető és a bölcsőde szakmai vezetője folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
8. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető illetve az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

1.1 Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

1.2 A bölcsőde a nevelési évben hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarendben reggel 6³⁰ órától délután 16³⁰ óráig tart nyitva.

1.3

- Az óvodában a gyermekek reggel 6 órától 7³⁰ óráig összevont csoportban gyülekeznek, délután 16 órától 17³⁰ óráig innen is térhetnek haza.
- Az intézmény nyitva tartását, szülői igény esetén felülvizsgáljuk.
- Az óvoda, nevelés nélküli munkanapjain az óvodai ellátást igénylők számára ügyeletet tartunk. A gyermekekkel óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval egyeztetett nyári zárva tartás ideje alatt szünetel. A zárva tartás ideje alatt történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, tisztasági festése, valamint a nagytakarítás.

- A bölcsőde üzemeltetése a fenntartóval egyeztetett nyári zárva tartás ideje alatt szünetel.

Zárva tartás időpontjai: Petőfi úti óvoda – minden év júliusának első három hete

Rákóczi úti óvoda – minden év júliusának utolsó és
augusztusának első két hete

Bölcsőde – minden év júliusának első 2 hete

A nyári zárva tartás ideje alatt a szülői igényeket figyelembe véve a nyitva tartó óvodákban fogadjuk a gyermekeket. Az óvodák nyári munkálatainak időtartamáról, minden év február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket, hogy szabadságuk ütemezéséről időben tudjanak gondoskodni, és értesüljenek, hogy mikor – melyik óvoda tart zárva, illetve melyik épületben tudjuk fogadni a gyermekeket a **nyári ügyelet alatt**.

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda folyamatosan fogadja a gyermekeket. A nevelés nélküli munkanapok alkalmával a szülői igények szerint, ha a gyermekek létszáma eléri a 10 főt az intézményben ügyeletet tartunk.

- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A heti pihenő – és munkaszüneti napokon az óvoda és a bölcsőde zárva tart.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.
- Az intézményben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető illetve az óvodatitkár irodájában történik.

1.4 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a telephely óvoda kijelölt képviselőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott gondozónő illetve óvodapedagógus felel a telephely óvoda működéséért.

Nevelés nélküli munkanapok: száma - egy nevelési évben - nem haladhatja meg az öt napot.

Ezek felhasználhatók:

- Pedagógiai Intézet, Nevelési tanácsadó által szervezett vizsgálatokra
- Nevelési évnnyitó értekezlet,
- Nevelőtestületi és egyéb rendkívüli értekezletek megtartása,
- Tanulmányi nevelőtestületi kirándulásra
- Kihelyezett tanfolyam, továbbképzés megtartására.

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

2.1 A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

2.2 Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

- 2.3** A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- 2.4** Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- 2.5** A telephelyen a telephely-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- 2.6** A bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője fogadja a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- 3.1** A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- 3.2** Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

3.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános óvodavezető-helyettes,
- a telephely-vezető,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az általános vezető helyettest a székhelyóvodában, valamint
- a telephely-vezetőt a telephelyen,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- minőségi team vezetőjét,

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

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

3.7 A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

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

4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének rendjét, területeit, módszerét az önkormányzat képviselőtestülete határozza meg.

5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje

5.1. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

5.2. Az intézmény nevelőtestülete

Az óvodapedagógusok feladatai és egyéni kötelezettségei:

Az óvodapedagógus alapvető feladata, a rábízott gyermekek nevelése ismereteik bővítése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

a./ gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről továbbá, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

b./ nevelőtevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermekek képességének tehetségének kibontakoztatását, felzárkóztatását.

c./ A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez a szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

d./ Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában megszüntetésében.

e./ Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógus arra törekedjen, hogy az óvodában lévő gyermekek életkoruknak fejlettségüknek figyelembevételével megismerjék azokat a közösségi együttműködési, magatartási szabályokat amelyek szükségesek ahhoz, hogy rendelkezzenek mindazokkal az ismeretekkel, melyek az iskolába lépés feltételei között szerepelnek.

f./ Az óvodapedagógus rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekről, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

g./ A szülő kérdéseire, és javaslataira érdemi választ adjon.

h./ A gyermekek, és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

i./ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodai nevelőmunka közvetlen segítői:

Az óvodapedagógus mindennapi nevelő-szervező munkáját az óvodai dajka közvetlen segíti.

Feladata:

- a csoportban dolgozó óvónőkkel megbeszélve azonos elvek, és módszerek

alkalmazásával lássa el a gyermekek gondozási feladatait,

- az óvónő szervezési feladatainak gördülékeny megoldása terén mindenkor aktívan közreműködjön és az óvónő elvárásának megfelelően végezze a munkáját.
- az óvoda és udvara rendjének, higiénijának, tisztaságának naprakész biztosítása.

Dajkák személyiségével szemben támasztott elvárások.

- előnyt jelent a nyolc osztálynál magasabb, dajkaképző vagy ipari iskola továbbá érettségi
- nagyfokú gyermekszeretet, türelem,
- nyugodt, higgadt magatartás,
- igényesség a rendre, tisztaságra, esztétikumra
- ötletes, rugalmas, tette kész legyen.

A dajkák részletes feladatait a munkaköri leírásban foglaltak tartalmazzák.

5.3. Nevelőtestületi értekezletek

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

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

Az óvodavezető a 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 foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletet levezető elnök feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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 sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

5.4.A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az arra felkért óvodapedagógus vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni,
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

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

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozat képességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.5. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a Szülői Szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadásánál.

6. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- nevelési és pedagógiai kérdésekben olyan módszerek kidolgozása, ami elősegíti az óvodapedagógusok hatékonyabb munkáját, a módszertani kultúráját a megoldás felé.

6.1. A szakmai munkaközösségek foglalkozásainak rendje.

- mindig az adott nevelési évben megalkotott munkaterv alapján
- a zökkenőmentes munkavégzés érdekében csoportonként egy óvónő részvételével szerveződjön a munkaközösség.

7. Az Óvodai Integrációs Fejlesztő Program

7. 1. Integrációs programunkkal célunk

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény szellemében a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek

- esélyegyenlőségének növelése,
- a hátrányok csökkentése,
- egyéni szükségleteiknek megfelelő speciális fejlesztése, az óvodában és a bölcsődében.
- Az iskolai életmódra és az életpálya-építésre való felkészítése.

7. 2. Feladatunk

A valamilyen **hátránnyal küzdő gyermekek számára** speciális

- személyiségfejlesztő,
 - tehetséggondozó,
 - felzárkóztató
- programok szervezése.

Céljaink és feladataink teljesülése érdekében elsődleges kötelezettségünknek tartjuk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatását. Ennek érdekében a családokkal való kapcsolattartásunkat még szorosabbá és intenzívebbé tesszük. A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, a kölcsönös tiszteletadással a lemaradások ellensúlyozását eredményezi.

Szükségesnek tartjuk, hogy a gyermekek minél korábbi életkorban és minél több időt töltsenek óvodánkban.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében integrációs programunk tartalmi elemeit tudatosan és mérhető eredményességgel állítjuk a nevelés folyamatába.

7. 3. Területei

Integrációs programunk tartalma kiterjed az óvodai nevelés mindazon területeire, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

Ezek:

1. Szervezési feladatok
2. A nevelőtestület együttműködése
3. A pedagógiai munka kiemelt területei
4. A gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, a szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladatok
5. Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
6. Óvoda-iskola átmenet támogatása
7. Szülőkkal való kapcsolattartás, együttműködés
8. Intézményi önértékelés, eredményesség

8. A működés általános rendje

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az óvoda 3 éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - legfeljebb 8 éves korig, ha ezt nevelési tanácsadó, illetve szakértői bizottság indokoltnak tartja - nevelő intézmény. Ezen időn belül a gyermek 5. életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretén belül folyó iskolára való alkalmassá tétel felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.
- A bölcsőde a 2. életévét betöltött gyermekekről gondoskodik.
- Az intézmény nyilvántartást köteles vezetni:
 - ◆ Az alkalmazottak valamint
 - ◆ a gyermekek adatairól.
- Az intézményben dolgozó közalkalmazottak létszámát a Nemzeti Köznevelési törvény szerint kell meghatározni, a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.
- Az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő, illetve a Képviselő testület engedélyével meghaladhatja azt.
Az intézmény sajátosságát valamint a felvételre jelentkező gyermekek számát figyelembe véve ennél magasabb csoportlétszám is kialakítható. (26-27)

- Az intézmény biztosítja az arra igényt tartó szülők gyermekei részére - az óvodai napirenden kívüli időben - a szervezett hitoktatást s az ehhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket.
- Az intézményben a pedagógiai munka: az 1998-ban elkészített 2011-ben átdolgozott Nagy Jenőné: „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” program helyi adaptációja szerint folyik.

9. Óvodai felvétellel kapcsolatos rendelkezések

Óvodai felvétel

Óvodába azok a gyermekek vehetők fel, aki 3. életévüket az adott év december 31-ig töltik be.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A hivatalos jelentkezés időpontja: minden évben alkalmazkodik az iskolai beiratkozás időpontjához. A jelentkezés helye az intézményegységekben.

A jelentkezés időpontjának meghirdetése:

- ◆ plakátokon
- ◆ helyi sajtó útján történik – „Ládányi Hírek”

Az új gyermekek fogadása szeptember 01-én illetve a nevelési évben folyamatosan, és az HPP-ban megfogalmazott „beszoktatás rendje” c. fejezet szerint történik.

Kötelező a gyermek óvodai felvétele, ha:

- ◆ a koránál fogva, iskolai életmódra való felkészítésben kell részt vennie, (5 éves)
- ◆ a gyámhatósági szerv a szülőt kötelezi erre
- ◆ a szülők munkaviszonyban vannak,
- ◆ bármilyen szociális okból (hátrányos, vagy veszélyeztetett)
- ◆ ha Halmozottan Hátrányos Helyzetű

Felvételi bizottságról

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát (100%) az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A felvételi bizottság elnöke: a mindenkori intézményvezető

- Tagjai: - telephely vezetője
- általános helyettes
 - védőnők képviselői
 - helyi gyámügyi előadó
 - Szülői Szervezetek képviselői

A felvételi bizottság határozatáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv egy példányát a Nagyközségi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének megküldeni.

A gyermekek felvételéről - az F.B. javaslatának meghallgatásával - az intézményvezető

dönt.

A felvételt nem nyert gyermekek szüleit írásos határozatban kell értesíteni, és lehetőséget adni a fellebbezésre.

Gyermekek csoportba való beosztása

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a gyermek korát, és a csoportok összetételét.

A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényű és a HHH gyermekekre vonatkozó előírásokat, a gyermekek közel arányos elosztását, integrálását.

A székhelyen és telephelyen belül a csoportok arányos létszámának kialakítására kell törekedni. Ezért az óvodába kialakíthatók: osztott, részben osztott, és vegyes korcsoportok is.

Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés,

a./ ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van igazolatlanul távol feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább két ízben figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire,

b./ ha a gyermek tanköteles korba lépett, s az óvoda igazolja az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

c./ ha az adott nevelési év végéig a gyermek betöltötte a nyolcadik életévét,

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés, ha a gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban kell értesíteni a gyermek szülőjét, mely ellen a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

10. A bölcsődei felvétellel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes. A szülőknek a felvételi kérelmet írásban, jelentkezési lapon kell benyújtani. A felvételtől döntést az óvoda vezetője a bölcsőde szakmai vezetőjével történő megbeszélés alapján hoz, melyről a szülőt írásban értesíti. A bölcsődei beiratkozás folyamatosan történik.

A döntés ellen fellebbezéssel lehet élni Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottságánál.

A gyermek felvételét kezdeményezheti még a szülő hozzájárulásával:

- gyermekorvos
- védőnő
- gyermekjóléti, vagy családsegítő szolgálat családgondozója
- gyámügy

A bölcsődében a működési engedélyben meghatározott gyermeklétszám (14 fő) nem léphető túl.

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

Hagyományainkhoz híven az alábbi ünnepeket, rendezvényeket tartjuk óvodánkban:

- OVIVÁRÓ NAP
- Évszaki hangverseny
- Ovigaléria megnyitó
- Mikulás váró
- Adventi készülődés
- Farsang – Vidámság napja
- Húsvétváró
- Verselő óvodások
- Édesanyák köszöntése
- Föld napja
- Madarak, fák napja
- Gyermeknap Majális
- Nagycsoportosok búcsúzkodása

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezünk, zászlókkal díszítjük a község emlékhelyeit.
A csoportok hagyományainak megfelelően tartjuk a gyerekek születés- és névnapját.
Az óvoda rendezvényeire, ünnepeire, megemlékezéseire szülőket, vendégeket hívunk.

12. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és egészségvédelmi szabályai

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény orvosaival.

A megállapodásnak tartalmazni kell, hogy a gyermekek vizsgálatait, szűrését milyen területeken kötelesek elvégezni.

Az óvoda gyermekorvosa:

Dr. Tanács Erzsébet

általános vizsgálat, évente 1 alkalommal

Fogorvos:

Dr. Nagy Hinst Aliz és Dr. Szurmai Gabriella évente 1 alkalommal

végzik el a szakvizsgálatokat és az arra rászoruló gyermekeket további vizsgálatokra, kezelésekre küldik.

Az óvodák védőnői évente több alkalommal vizsgálják a gyermekek higiéniai állapotát (fejlettségét, tisztaságát).

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény óvónői felügyelnek a gyermekekre és segítenek a vizsgálatok zökkenőmentes lebonyolításában.

Az óvodában és a bölcsődében megbetegedett lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében.

Fertőző betegség esetén a szülőnek azonnal értesíteni kell az óvodát, bölcsődét a további megbetegedések elkerülése végett.

Az óvónőnek, gondozónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermekeknek a nap folyamán, kivéve ha állandó gyógyszerről van szó, amit a szakorvos javasol és erről a szülő igazolást mutat.

Igazoltnak kell tekinteni a szülő által előre bejelentett napokat, betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges.

Az óvoda és bölcsőde tálalókonyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak. (nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek)

A gyermeknek joga, a szülőnek kötelessége hogy gyermekét, ápoltan, tiszta ruhában hozza óvodába.

13. Intézményi védő, óvó előírások

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

13.2 Minden óvodapedagógusnak a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.3 Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

13.4 Az óvoda és a bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, gondozónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.

13.5 Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell a szülőt, majd az óvodavezetőt is a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

- A nevelők az óvodai tevékenységek közben valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan

- figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az óvodai pedagógusoknak az óvodai nevelési feladatokon túl a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az óvodai pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a./ A nevelési év megkezdésekor az első találkozáskor a gyermekkel, ismertetni kell:
- ◆ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ◆ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ◆ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - ◆ a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- b./ kirándulások, túrák előtt
- c./ Rendkívüli események után
- d./ A nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a gyermekek figyelmét.

- A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni.
- Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetében az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a./ a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- b./ A dolgozók gyermekek riasztásának rendjét,
- c./ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság, értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- d./ az óvoda helyszínrajzát,
- e./ az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi óvodai csoport feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

13.6 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

a./ A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvodavezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b./ A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak

annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, közben a szülőt is értesíteni kell.

c./ Az óvodában, bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d./ A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A

- jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda, illetve a bölcsőde őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- Az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

13.7 A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde védő-óvó előírásai

- **Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek sem a csoportszobában sem az udvaron felügyelet nélkül nem maradhatnak.**
- **A szülő kísérrje be gyermekét és jelezze az óvónőnek, gondozónőnek hogy „megérkeztek” illetve tájékoztassa, a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb dolgokról.**
- **A gyermekek testi épsége érdekében különös odafigyelést igényel az udvaron történő játék. Minden olyan dolgot, ami balesetet okozhat, meg kell szüntetni, el kell távolítani.**
- **Az udvari hinták, mászóakák alatt a talajt szükség szerint meg kell lazítani.**
- **Az óvónők, gondozónők (udvari játék alkalmával) úgy helyezkedjenek el a gyermekek között, hogy a „látókörükből” egyetlen gyermek sem kerüljön ki.**
- **A fürdőszoba állandó csúszás mentesítése, feltörlése folyamatos legyen.**
- **A gyermekekkel tartózkodó felnőttek figyeljenek, hogy a gyermekek szájukba, orrukba-fülükbe, semmi nemű tárgyat ne tegyenek.**

- Séta alkalmával: **nagy forgalmú út mellett kizárólag akkor mehet a csoport, ha az úti cél ezt kívánja meg.**

Ezzel kívánjuk a balesetveszélyt, a szennyezett levegő belélegzésének elkerülését megakadályozni.

25-28 fős csoporttal, minimum 3 fő felnőtt jelenléte a kötelező.

Minden séta előtt az óvónő köteles a csoportot tájékoztatni, hogy a séta alatt milyen veszélyek fordulhatnak elő? – milyen viselkedéseket vár el a gyermekektől? – mire ügyeljenek?

- A csoportban tálaláskor forró ételt bevinni TILOS! **A csoportban lévő felnőttek segítsenek (korcsoportoknak megfelelően) az ételek kiosztásában.**
- **A különböző tevékenységek közben, pl.: - papírvágás, barkácsolás állandó közvetlen felügyeletet kell biztosítani, a tevékenységek befejezésével a „veszélyes eszközöket” elzárni.**

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

14.1 Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

14.2 Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

14.3 Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

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

14.5 Az NDV-ről szóló törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

15. Alapvető szabadságjogok és az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- helyi pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

16.1 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény helyi pedagógiai programjáról szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program adaptációja alapján készült helyi pedagógiai program egy - egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézményvezetőnél,
- az óvodai csoportokban,
- az intézmény irattárában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy - egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában.

A házirend egy-egy példányát

– a köznevelési törvény előírásainak megfelelően

– az óvodába, illetve Bölcsődébe történő beiratkozást követő előzetes családlátogatáson a szülő részére át kell adni. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, gondozónő köteles közre adni.

Az Szervezeti Működési Szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program és a Házi rendet az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni, amennyiben van honlapja az intézménynek.

16.2. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.

Törvény rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

16.3. A kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

16.4. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az NKT.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR - en keresztül.

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

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését–a megszűnés időpontjától számított–öt napon belül jelenti be a KIR - en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október15-ig–a KIR - en keresztül és az ott meghatározott formában –statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás során a telephelyvezető, a szakmai vezető feladatai:

- A telephelyen lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva a változást követő 3 napon belül nyújtja be a telephelyfelelős vezetője.
- A telephely vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága: bölcsőde szakmai vezetője, ügyviteli dolgozó.

Jogszába szerint a napi jelentést az igénybevétele követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni.

Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a TEVADMIN - rendszerbe, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe.

A nyári zárva tartás alatt is naponta jelenteni kell a hiányzókat. A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevétele.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és az intézményben jelenti le a szolgáltatást igénybe vevő gyermekek névsorát, majd nyomtatott formában átadja az óvoda ügyviteli dolgozójának.
- A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentőlap kitöltését, és átadását az általa megbízott gondozónő végzi.
- Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
- Ha az ügyviteli dolgozó és a bölcsőde szakmai vezetője is hiányzik az intézményvezető felelőssége a napi elektronikus jelentés.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

16. 5 Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton elő állított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- o ellenőrzés,
- o jelszavas védelem,
- o mentés CD-re
- o adatok kinyomtatása
- o adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

16. 6 Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Jászládányi Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntetőtörvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmaért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai

Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről.

A telephelyvezető, a bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvónői, gondozónői feladatok

A gyermek csoportjuk, tagóvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet minden napjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kíséreni.

17. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy, vezetője az óvodavezető, akit az Önkormányzat Képviselő testülete nevez ki.

Az intézmény önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A feladatai ellátásához szükséges vagyont az alapító – a Jászládány Nagyközségi Képviselő Testülete – bocsátotta rendelkezésére.

A költségvetés tervezés magában foglalja:

- a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzatainak kidolgozását, megállapítását,
- Az Óvoda költségvetési létszámkeretének kidolgozását, a személyi juttatás előirányzatának kidolgozását. A feladatokhoz kapcsolódó feladatmutatók és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok kidolgozását és megállapításait. A költségvetési szerv költségvetés

tervezése során elvégzi a szerkezeti változásokat és a szintre hozás feladatait, tevékenysége színvonalának tartárása. Az Óvoda és a bölcsőde költségvetése része a felügyeleti szerv költségvetésének, melyet a Jászládány Nagyközségi Képviselő Testülete költségvetési rendeletben hagy jóvá. A jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzatát és bevételi előirányzatát, továbbá létszámkeret előirányzatát évközben előirányzat módosítással lehet növelni, illetve csökkenteni, mely a Képviselő-testület hatásköre.

A költségvetésben kell meghatározni a személyi juttatások előirányzatát, melyhez szorosan kapcsolódik a létszám tervezése.

Az Óvoda és Bölcsőde üzemeltetése, működtetése magában foglalja a rábízott vagyron állagának megóvását.

Felújítást az Intézmény csak tárgyi eszközein végezhet, mivel ingatlan vagyonnal csak a felügyeleti szerv rendelkezik. Az épület állagának megóvása tekintetében karbantartási feladatok terhelik az Intézményt.

Az Óvoda és a bölcsőde alapfeladatával és gazdálkodásával kapcsolatban adatokat köteles szolgáltatni fenntartójának és más hatósági szervnek.

17.1. Étkezési díjak befizetése

Az étkezési térítési díjakat minden hónap 10. és 15. között az óvodában az óvodatitkár veszi át a szülőktől.

A bevételt a Jászládány Nagyközség Polgármesteri Hivatal költségvetési számlájához kapcsolódó, alszámlára fizeti be.

Túlfizetés esetén, a következő hónapra elszámoljuk, vagy ha ez nem lehetséges (pl.: a gyermek szeptembertől iskolába megy, akkor a túlfizetés összegét visszafizetjük a szülőnek.) Hátralék esetén (pl.: a szülő előző hónapban nem fizetett, vagy kevesebbet fizetett) a felmerülő hátralékot a következő havi étkezési térítési díj fizetésekor kell rendezni.

Az étkezési térítési díjakat a Gyermekvédelmi törvény 148 §- a alapján az ebben foglaltak szerint állapítjuk meg.

18. Az intézmény munkarendje

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (4.sz.melléklet Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E

kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

18.1. Az óvodapedagógusok és a kisgyermek-nevelők munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde és a nevelési-oktatási intézményben dolgozó gondozónő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, hogy a teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel.

Az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a kisgyermek-nevelők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön.

Az éves munkaidő beosztást a telephely vezető, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógusok, és gondozónők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó lapon naprakészen vezetik.

18.2 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje

A dajkák naponta változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

Az óvónő/gondozónő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/gondozónő nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a telephelyvezetőnek, a gondozónő távolmaradását a bölcsőde szakmai vezetőjének, illetve az intézményvezetőnek kell jelezni.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az intézményvezető kötelező óraszámát heti 8 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszámát heti 24 óra
- a telephely vezető kötelező óraszámát heti 24 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámát heti 32 óra
- gondozónők kötelező óraszámát: heti 35 óra

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a gondozónők, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az ügyviteli alkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje, munkavégzése és díjazása egyes, a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési törvény és a Kjt. rendelkezései alapján történik.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása történhet a fenntartó és a nevelőtestület kezdeményezésére, amely a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a közalkalmazotti tanács véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

VII. Záradék

1. Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. augusztus 28. napján elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet képviselője, a közalkalmazotti tanács.
2. Hatálybalépés időpontja: 2014. év október hó 1. nap
3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SzMSz-e.

Dátum:, 20... ..

Készítette:
az intézmény vezetője

Elfogadta:
a nevelőtestület képviselőjében

Dátum:, 20... ..

Egyetértek:
a Szülői Szervezet képviselője

Dátum:, 20... ..

Egyetértek:

.....
a közalkalmazotti tanács elnöke

Dátum:, 20... ..

Jóváhagyom:

.....
a fenntartó képviselője

Dátum:, 20... ..

MELLÉKLETEK

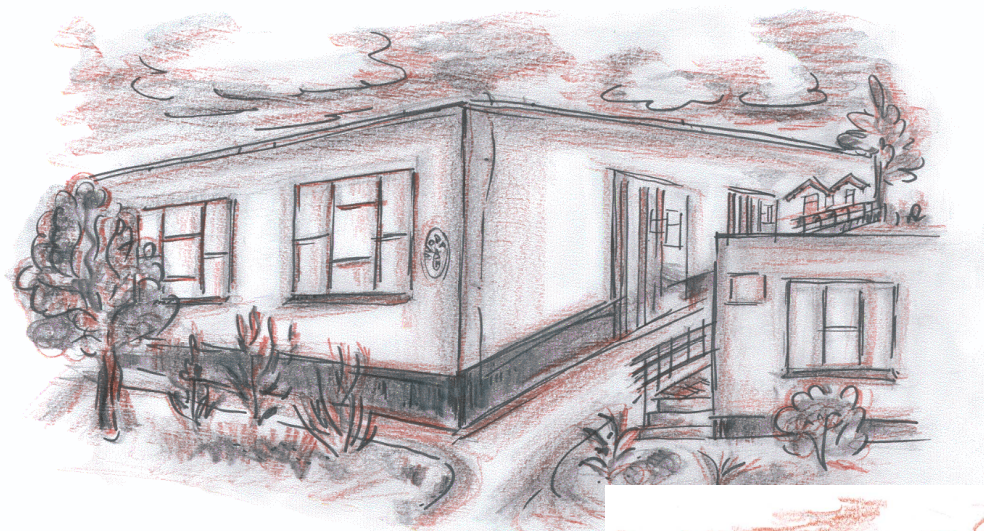
I. Adatkezelési szabályzat

II. Iratkezelési szabályzat

III. Munkaköri leírás minták

MELLÉKLETEK

A JÁSZLADÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT OM AZONOSÍTÓ: 035771



Adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjét a nevelési - oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével határozzuk meg.

A Nemzeti köznevelési törvény értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az alkalmazottak adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név,
- születési hely, idő,
- a dolgozó neme,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám.

A fenn felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Hivatala kezeli.

- Az előzőekben felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban

meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

II. A gyermekek adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- 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 alapfeladat, 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,

A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók:

- 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 felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció,

a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, 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 mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre 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,
- 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,
- tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

Az intézmény 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.

III. Adatkezelés

- A pedagógust, a nevelő 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 sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője 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.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető – helyettes vagy óvodatitkár jogosult.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A Nemzeti köznevelési törvény 41 - 43. § - ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. Az intézmény KIRA – rendszerbe történő adatszolgáltatása

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus munkakörben alkalmazunk,
- akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk,
- akit óraadóként foglalkoztatunk.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza 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, jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles - e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A tanulói nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

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

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

A KIRA - ban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIRA működtetője a KIRA - ban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat – és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIRA működtetőjének. A személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat - és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIRA működtetőjét.

A KIRA működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIRA -ban a köz-nevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIRA működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi - és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

VAGYONNYILATKOZATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A nyilatkozatokat az őrzésért felelős intézményvezető ellátja nyilvántartási azonosítóval, irattári jellel, utasítással.

Tárolása titkosított iratok őrzésére szolgáló tűz, víz elleni védelmet biztosító lemezszekrényben, elkülönítetten kerülhet sor.

A vagyonnyilatkozat-tételi dokumentumok szigorú titokvédelem alá tartoznak.

Ezen irattári anyagok nem selejtezhethők.

A vagyonnyilatkozatok csak lezárt borítékban kerülhetnek irattári elhelyezésre, a boríték lezárásra szolgáló felületén elhelyezett aláírással ellátva.

Az esetleges vagyonosodási vizsgálat anyagát a fenti eljárással az előzményhez csatolni kell.

Felnyitására, a benne lévő anyagba való betekintésre csak a vagyonosodási vizsgálattal megbízott/írásban/ személy jogosult. Az őrzéséért felelősszemély a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését, vagy az új nyilatkozat megtételét követő nyolc napon belül a kötelezettnek az irattári anyagot visszaadja.

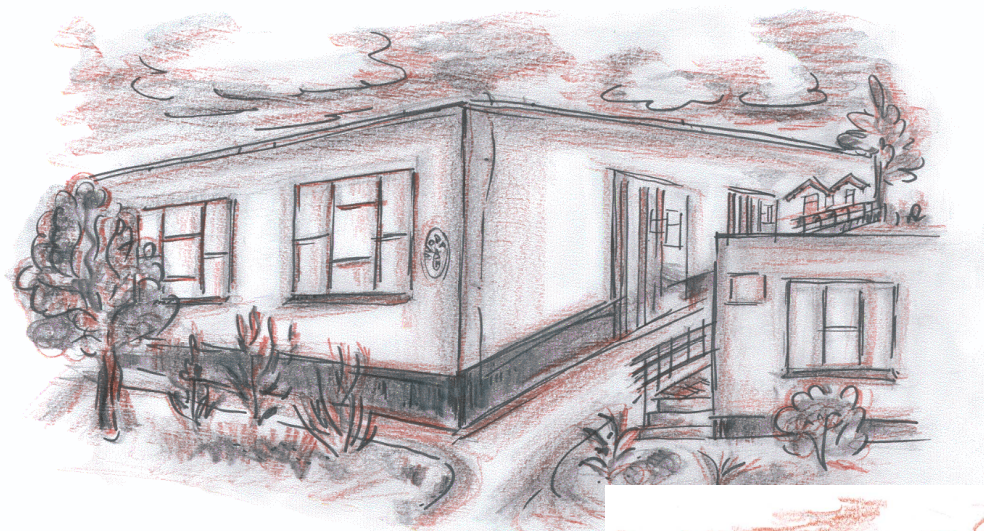
Ennek megtörténtét, illetve a lezárt boríték sértetlenségét, tanúk és a nyilatkozattevő írásbeli nyilatkozatával igazolni szükséges.

Jászládány, 2014. szeptember. 10.

Lajosné Kiss Klára
Óvodavezető

A JÁSZLADÁNYI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM AZONOSÍTÓ: 035771



I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- ❖ **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- ❖ **1995. évi LXVI. törvény** a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- ❖ **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- ❖ **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

II. Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

(1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Iratnak minősül:

- ❖ Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
- ❖ Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, stb.), amelyeket az óvoda szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

(3) Egyéb értelmező rendelkezések:

- ✓ irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége
- ✓ irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- ✓ irattári terv: a köziratok rendszerzésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

- ✓ levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- ✓ levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- ✓ tételszám: az egyes ügykörökre központilag meghatározott jelzőszám;
- ✓ sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;
- ✓ alapszám: az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszáma.

Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

1. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az óvodavezető, illetve a közvetlen felettes vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

2. Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy - nem intézményi dolgozó - az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratkezelés rendszere ellenőrzése

1. Az ügyiratkezelést az óvodatitkár és az óvodavezető, távolléte esetén a helyettes vezető látja el a jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

2. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell használni.

3. Az iratok átvételét, átadását, irattárazását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi az óvodavezető irányításával.

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

1. Az intézmény iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja és ellátja annak felügyeletét.

Évente ellenőrzi az előírások betartását, ill. intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére. A napi ellenőrzési feladatokat az óvodatitkár végzi:

- ✓ a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, ellenőrzése
- ✓ az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása és visszavétele
- ✓ a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

2. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az ügyiratkezelés felett az óvodavezető - helyettes gyakorol felügyeletet.

III. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A küldemények átvétele, elosztása és bontása

Az iratkezelés folyamata:

- Az intézmény részére postán érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket az óvodavezető, vagy az óvodatitkár veszi át.
- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti sérülten, vagy felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat / szülői munkaközösség, munkahelyi szervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket /, továbbá azokat az iratokat, amelynek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az átvétel elismerése dátummal, szignálással történik.

A küldemények kezelése

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól érkezett megkereséseket, soron kívül az óvodavezetőhöz kell továbbítani.

A küldemény ellenőrzése átvételkor:

- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Sérült küldemény kezelése:

- A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás jogkövetkezmény fűződhet vagy, ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- Amennyiben a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.
- A vezetőhöz érkező küldeményeket az óvodatitkár soron kívül továbbítja az óvodavezetőhöz, vagy távolléte esetén a helyetteshez.

A küldemények érkeztetése

Az iratok nyilvántartása, iktatása

- Az intézménybe érkezett, illetőleg és készített iratokat az érkezés, ill. a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, az iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja

- Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Kiadmányozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot. A kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet a kiadmányozó neve mellett, ha helyettese, h jelzéssel kerül ellátásra.

Az irat kézbesítése

- Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnel kell elküldeni.
- Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani, melyet a kézbesítőkönyvbe írunk be és az átvétel tényét szignóval látja el az átvevő személy.
- Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.
- Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

IV. Az irattárazás és selejtezés szabályai

Irattárazás

- Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélkülimegszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett –ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

- Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.
- Ha a nevelési - oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az

iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

V. Egyéb iratkezelési rendelkezések

Bélyegzők nyilvántartása, használata:

- Az intézmény fejbélyegzője: **Jászládányi Óvoda és Bölcsőde**
Jászládány, Petőfi utca 11. 5055
Tel.: 0657/453-694

Az Intézmény körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az óvodavezetői irodában, a pánccs szekrényben, elzártan találhatók.

- A bélyegzők nyilvántartásáról az óvodavezető gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.
- A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- ✓ csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
 - ✓ hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni
 - ✓ elvesztéséről, vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.
-
- A bélyegzőt az óvodavezető távolléte miatt használhatja még:
 - ✓ az óvodavezető - helyettes
 - ✓ óvodatitkár.

VI. Irattári terv

Irattári tételszám:	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, irattári selejtezések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Házi rend, Szülői Szervezet éves munkaterve, Óvodaszék munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszűntetés)	nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
	II. Humánpolitikai és munkaügyek:	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
7.	Szociálissegély- ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek:	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év

2.	Óvodai csoportnapló	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok	nem selejtezhető
5.	Felvétel, átvétel elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
IV. Gazdasági ügyek:		
1.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyon - nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

Iratselejtezési jegyzőkönyv

.....

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

.....(név, beosztás)

A munka megkezdésnek időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása: **Iratjegyzék**

Sorszám	Az irat megnevezése	Eredeti terjedelem (oldalszám)	Keletkezésének dátuma
1.			
2.			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt....lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....

1. bizottsági tag

.....

.....

2. bizottsági tag

.....

ellenőrző vezető aláírása

3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat, vagy vállalkozásokat bíz meg az óvodavezető. A megsemmisítésről igazolást kér, melyet a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

Iratátadási jegyzőkönyv

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

Átadó:.....

(átadó szerv megnevezése)

Átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvevő:.....(átvevő szerv megnevezése)

Átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

Kmf.

.....

átadó

.....

átvevő

P.H.

P.H.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahely:

Munkakör:

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója:

Alkalmazási feltételek: 15/1998.(IV.30) NM rendelet 2. számú mellékletben szereplő képesítési előírások.

Végzettsége: Kisgyermek nevelő-gondozó

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Hatásköre, jogköre:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása.
- Szervezi és ellátja a csoportban a szakmai munkával kapcsolatos feladatokat a kiadott módszertani levelek és a bölcsőde szakmai programja alapján.
- A szakmai munka érdekében javaslattevési joga van az intézményvezető felé.
- Munkatársi értekezleten, belső továbbképzések alkalmával, őszinte véleményével segíti a szakmai munkát.
- Lázas – beteg gyermeket kitilthatja a bölcsődéből.

Feladatai:

- A szakmai munka segítése, fejlesztése.
- Munkáját az intézményvezető utasítására látja el.
- Napi munkáját a gondozónői munkarendben foglaltak szerint látja el.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat köteles betartani.
- Elősegíti a gyermekek testi-szellemi fejlődését.
Figyelembe véve: - a gyermek életkorát,
- a gyermekek életkori sajátosságait,
- a gyermekek egyéni szokásait,
- saját-gyermek rendszert,
- a gyermekek magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
- Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.
- Átvételnél-átadásnál információt adjon és kapjon a gyermekről (szóban, üzenő füzetben).
- A család és gyermek jobb megismerése érdekében felvétel előtt családlátogatást végez.
- A házirendben foglaltakat a szülőkkel betartatja.
- A szülői értekezleteket megszervezi, lebonyolítja, a szülőket a bölcsődei élettel kapcsolatos tudnivalókról megfelelően, részletesen tájékoztatja.
- A gondozónői dokumentációt naprakészen vezeti.
- Naponta gondoskodik a csoportszoba rendjéről.
- A szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- A napközben megbetegedett gyermeket legjobb tudása szerint ellátja és értesíti a szülőt.
- A gyermekek alvási ideje alatt a bölcsődei élettel kapcsolatos munkát végez.
- Minden olyan feladatot elvégz, amellyel a vezető megbízza.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a szakmai munka színvonalának emelése, a zökkenőmentes működés érdekében.

Munkaidő, munkabeosztás:

- Törvényes munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra, melyből heti 35 órát, illetve napi 7 órát kell a munkahelyén eltöltenie a 257/2000.(XII.26.) számú Korm. rendelet 7.§ - a alapján.
- A munkaidejét köteles pontosan kezdeni és betartani.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Éves szabadságát a váltótársával összehangolva ütemezze be.
- Távolmaradását szabadság estén 3 nappal, egyéb ok miatt (betegség, családi ok) munkakezdés előtt az intézmény vezetőjének jelentse be, majd értesítse közvetlen munkatársát.
- Szükség esetén helyettesítésre, túlmunka végzésére kötelezhető.

További kötelezettségei:

- Köteles tájékozódni az új gondozási – nevelési elvekről.
- Munkaruha, munkapő használata kötelező.

Titoktartás:

- A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A munkaköri leírás az átvétel napjától érvényes, és visszavonásig hatályos.

Jászládány, 20.....

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezőnek ismerem el, egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Pedagógiai asszisztens

1. A munkavállaló neve:
2. A munkahely megnevezése: Jászládányi Óvoda és Bölcsőde
5055 Jászládány, Petőfi utca 11.

3. **A munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens (óvoda) FEOR: 3410
4. **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**
5. **Szabadság:**

- Alapszabadság: 20 nap
- Pótszabadság: 25 nap

6. **A munkavégzés konkrét helye:**
7. **A munkaidő beosztása:**

- heti teljes munkaideje: heti 30 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint

8. **Közvetlen felettes:** Az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógusok
9. **Kapcsolati rendszer.**

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

10. A feladatok részletes felsorolása.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködéskor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A tűzvédelmi és biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása 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.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyermekeket az óvónő utasításai alapján.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere stb.)

Szervezési feladatok:

- 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 intézményvezetője, felettese megbízza.

11. Hatáskörök, jogkörök.

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

12. Felelősségi kör.

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben 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.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

13. Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet 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, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

14. Helyettesítések.

Az intézményvezető kijelölése alapján.

15. 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 sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

16. A munkaértékelés kritériumai.

Belsőellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelésszakmai ellenőrzés során.

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

Kelt: Jászládány, 2014.

Lajosné Kiss Klára

Óvodavezető

Munkavállaló

PH

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános helyettes

1. A munkavállaló neve:
2. A munkahely megnevezése:
3. A munkakör megnevezése:
4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
5. Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:
6. Kötelező óraszám:
7. Órakedvezmény:

Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje az irányadó. Mindig felelős vezető tartózkodik az intézményben. Az óvodavezető helyettes munkáját a köznevelési törvény, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Helyi pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.

Vezető helyettesi feladatok:

- A vezető helyettes az intézmény vezetőségének tagja.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- A munkamegosztás alapján közreműködik a pedagógiai – szakmai – adminisztratív - működési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az ellenőrzésre kijelölt feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésre az értékeléshez.
- Segíti az intézményvezető munkáját a gyermekek, szülők, munkatársak elvárásait figyelembe véve.

Pedagógiai – szakmai feladatok:

- Segít az éves munkaterv előkészítésében, kidolgozásában az információgyűjtésben.
- Az óvónői, dajkai megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerinti levezetése.
- Segítséget nyújt abban, hogy a nevelők, dajkák egyre tudatosabban, tervszerűbben lássák el feladataikat.
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben feljegyzést készít az értékelési dokumentációba.
- Folyamatosan segíti a teamek működését, szervezés, előkészítés kapcsolatokat tart a team vezetőkkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri módszertani, szakmai változásokat, újszerű pedagógiai törekvéseket, módszereket alkalmaz.
- Az óvoda meghatározó dokumentumait megismerteti az intézmény dolgozóival.

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Közreműködik az éves statisztika előkészítésében, kidolgozásában, segíti a vezető és az óvodatitkár munkáját. A vezető távollétében, az adatvédelem figyelembe vételével, statisztikai és létszámadatokat szolgáltat a fenntartó illetve a KIRA részére.
- Az intézményen belüli információáramlás elősegítése.
- A telephely vezetővel együtt működve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel.
- Segít a vezető munkáját az év eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzésében, esetleges módosításában.
- Közreműködik abban, hogy a szülők betekintést nyerhessenek az óvodai nevelőmunkába, a szülők képviselői megfelelő tájékoztatást kapjanak.

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- Megszervezi a nevelők reggeli ügyeleti, és délutáni záró műszakjának rendszerét.
- Segítséget nyújt a hiányzó dolgozó helyettesítésének megszervezésében.
- Tapasztalatai alapján javaslatot tesz a dolgozók munkaszervezésére.
- Támogatja az új – és pályakezdő alkalmazottak beilleszkedését.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető távollétében biztosítja a határidőhöz kötött ügyintézés, adatszolgáltatás teljesülését.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásban, a beszerzések lebonyolításában.
- Együttműködik a tűzvédelmi felelőssel (oktatás megvalósulása).
- Közreműködik az intézményi költségvetés, hatékony, gazdaságos, takarékos felhasználásának megvalósításában.
- Segítséget nyújt a karbantartási munkálatok szervezésében, ha szükséges figyelemmel kíséri a karbantartó munkáját. A bejelentéseket rögzíti és jelzi az óvodavezetőnek.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a Helyi Pedagógiai Program, illetve az éves munkatervi feladatok terén.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával.
- Erősíti az óvoda hagyományos ünnepélyeinek, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását.
- A szülők képviselőivel (SZMK) kapcsolatot tart fenn.

Jászládány, 2013.

Óvodavezető

Munkavállaló

A dajkák munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér

Alapbér:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

- étkezési támogatás
- 13. havi illetmény
- jubileumi jutalom
- munkaruha
- utazási költség-hozzájárulás
- évi 3-szori ajándékvásárlás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

bejárat,	mosdók,
folyosók,	irodák,
csoportszobák,	mosókonyha,
öltözők,	szertár,
közlekedő folyosó,	nevelői szoba

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános +
dajkaképző**

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Azonosul azzal az elvvel, hogy az óvodában első és legfontosabb a gyermek!
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, megfelelő hangerővel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, ünnepi készülődés).

- Kísérőként segíti a gyerekek felügyeletét az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimossa, ha szükséges átadja a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi és folyamatosan figyelemmel kíséri csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A gyermekek étkezését követően gondoskodik a csoportszoba tisztántartásáról levegőjének frissítéséről.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, felnőtt vécék, mosókonyha, szertár) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (júliusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Amennyiben indokolt, (koszolódás, járványos megbetegedés esetén) a különböző részfeladatokat (ajtómosás, bútorok, játékok fertőtlenítése) szükség szerint gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének tisztántartásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda utcafrontjának, udvarának takarítását, fűnyírását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést felkérésre valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP- előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Az adatokat táblázatban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkezési feladatok ellátásához kötelezően kötenyt, kendőt visel.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. A gyermekek részére a szülők által behozott zöldséget, gyümölcsöt átmossa. A szülőktől csak zárt, gyári csomagolásban lévő élelmiszereket vehet át.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát. Legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag poharak alapos tisztítását, poharak vízkötelenítését.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Mosogatáskor ügyel a tányérok, poharak épségére (a csorba edény balesetveszélyes!).

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134.§-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Figyelemmel kísérve a gyermekek tevékenységeit, szükség szerint rendelkezésre áll.
- Felügyeletet biztosít a gyermekek részére a mosdóban, öltözőben.
- A gyerekekre egyedül az óvónő 2-3 perces távolléte esetén ügyelhet fel.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik udvariasan a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez irányítja.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján az intézmény zavartalan működése érdekében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam benne van a nyolcórás munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében figyelemmel kíséri a bejárati ajtók csukott állapotát.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag bejelentés után a vezető vagy a helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ha utolsóként hagyja el az óvoda épületét meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kjt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartás

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, a csoportos óvónőkkel és dajkatársaival

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Órakedvezmény:

Besorolása:

Járandósága:

Bér

Alapbér:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

- étkezési támogatás
- 13. havi illetmény
- jubileumi jutalom
- munkaruha
- pedagógus-szakkönyvvásárlási támogatás
- pedagógusigazolvány
- területi pótlék
- utazásiköltség-hozzájárulás
- évi 3-szori ajándékutalvány

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszobák és az óvodák udvara

A munkavállaló szükség esetén változó munkahelyre alkalmazható (másik csoport, feladatellátási hely)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése, vagy szakvizsgát adó továbbképzésen való részvétel.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, önmaga gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény (KT.) előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Tevékenységüket (csoportszoba, udvar, élményszerzés helyszínei) figyelemmel kíséri.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A fejlesztendő területek ismeretében terápiás tervet készít.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit egyéni konzultáció formájában. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, a fejlesztőpedagógustól, gyógypedagógustól.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi kör” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, kérdőívek kitöltésével, intézkedési tervek tervezésével, megvalósításával).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente szülői értekezletet szervez. Szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás formáját maga választja meg.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

- A gyermekek tartós igazolatlan hiányzásáról, tájékoztatja az intézmény gyermekvédelmi felelősét, vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében (GYIVI).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről, segíti az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességét.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót, hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, (féléves bontásban) az évszaki tevékenységi tervet (három hónapos bontásba)
- Évente legalább kétszer feljegyzést ír a gyerek aktuális fejlettségi állapotáról.
- A gyermek egyéni megsegítésére fejlesztési tervet készít.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. Előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak időarányos részét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992.(X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10.§.a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése és az intézmény zavartalan működése érdekében ajánlott.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek. **Jelenteni kell a munkára képes állapot előre látható időpontját is.**

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 7-től a pedagógus a gyülekező csoportban kezdi munkáját. A további időszakban, 7³⁰ órától délután 16 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal. 16 órától 17 óráig a gyülekező csoportból történik a hazabocsátás.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben az óvónő munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, más beosztott, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tájékoztatni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői vagy helyettesi engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, biztosítva, az intézmény zavartalan működését.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Eszközeit, készleteit takarékosan használja fel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni nem lehet.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (eszközök előkészítése),
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése,
- családlátogatás,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra megtartása, szülőkkel való személyes konzultáció,
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelő értekezleteken való részvétel, munkaközösségben való aktív részvétel,
- óvodai kirándulások ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- az intézmény rendezvényeinek szervezése (ovigaléria, évszaki hangverseny).

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában, a gyermekek és az intézmény érdekeit szem előtt tartva.

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

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartás

Kapcsolatot tart:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, óvodapedagógus társaival, az intézmény dolgozóival
- szülőkkel,

- a társintézményekkel:

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélynövelés

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

Részmunkaidős dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: **8 általános +**

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolás:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A gyermekek mindenkori étkeztetéséhez előkészíti az eszközöket a tálaló asztalra és letakarja.
- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja, a darabos ételt megszámolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához. A munkavégzéshez kötelezően kötenyt, kendőt használ.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. A gyermekek részére a szülők által behozott zöldséget, gyümölcsöt átmossa. A szülőktől csak zárt, gyári csomagolásban lévő élelmiszereket vehet át.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását, üvegpoharak vízkötelenítését.
- A nagytakarítás alkalmával az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

Egyéb:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása

- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartás:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, dajkatársak

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkakör: *óvodatitkár (ügyintéző)*

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: *kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.*

Helyettesítője: *az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes*

Munkaideje: *40 óra/hét*

Végzettsége: *gimnáziumi érettségi*

Képesítése:

Besorolása:

Egyéb bér jellegű juttatás

- Étkezési támogatás
- jubileumi jutalom
- munkaruha

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:

Iratkezelés, ügyintézés

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

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

- az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,

- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a Polgármesteri Hivatal felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a Polgármesteri Hivatal felé
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.

- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszamos nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

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

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, tagóvoda vezető
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

óvodavezető

munkavállaló