

Ikt.:

BÁCSALMÁS KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS

ÓVODÁJA ÉS EGYSÉGES ÓVODA-BÖLCSŐDÉJE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	5
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	6
Szervezeti vázrajz	7
Álláshelyek száma	8
2. Az intézmény jellemzői	9
2.1. Költségvetési szerv (intézmény) neve, címe	9
2.2. Tagintézmények neve, címe	9
2.3. A székhely-és tagintézmények rövid neve	9
2.4. Az intézmény OM azonosítója	9
2.5. Törzsszáma, statisztikai számjele	9
2.6. Jogszabályban meghatározott közfeladata	10
2.7. Működési köre	10
2.8. Az intézmény típusa	10
2.9. Az intézmény alapítója	10
2.10. Irányító szerv neve, székhelye	10
2.11. Létrehozásáról rendelkező határozat száma	10
2.12. Fenntartó neve, címe	10
2.13. Alapító szerinti besorolása	10
2.14. A BKTT Bácsalmási Óvodája székhelyintézmény alaptevékenységei, feladatai	11
2.15. Szakfeladat számok	11
3. A működés rendje	12
3.1 Általános szabályok	12
3.2 A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	12
3.3 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	13
3.4 A vezetők intézményben tartózkodása	14
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
4.1 A belső ellenőrzéssel célunk	14
4.2 Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	15
4.3 Az intézményben rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet	15
4.4 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	15
4.5 Az ellenőrzés formái	15
4.6 A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van	16
4.7 A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	16
4.8 Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatosan	16
4.9 A gyermekvédelmi felelős feladata	16

5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az int. alkalmazásában	17
5.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	18
6. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	19
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
7.1 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	20
7.2 Az intézmény vezetősége	20
7.3. A vezetőség kapcsolattartási rendje, formája	20
7.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	20
7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	21
7.6 Az óvodavezető feladatköre	22
7.6.1. Az óvodavezető felel	22
7.6.2. Az óvodavezető további feladata	23
7.7. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	23
7.7.1. A szakmai munkaközösség vezető feladata	23
7.7.2. Az óvoda vezető helyettesek és a tagintézmény vezetők feladatai	
7.8. Az óvodavezető - helyettesek feladata	24
7.8.1 Az óvodavezető-helyettesek felelősek	24
7.9 A szakmai munkaközösség vezető	25
7.9.1 Megbízásának elvei az óvodában	25
7.9.2 A szakmai munkaközösség vezető feladatai	25
7.10 A csoportvezető óvodapedagógus és a kisgyermek nevelő feladata, felelőssége	25
7.11 A Közalkalmazotti Tanács elnöke	26
7.11.1 A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége	26
7.12 Az óvodatitkár (az óvodavezető közvetlen munkatársa)	26
7.12.1 Az óvodatitkár feladata	26
7.13. Az óvoda dolgozói	27
7.14 Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	27
7.15 A közalkalmazottak munkarendje	28
7.16 Dajkák közössége	28
7.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak	28
7. 18. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus közalkalmazott	28
7. 18.1. Feladata	29
8. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	29
8.1. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	30
8.2. Telefon használata	30
8.3. Fénymásolás	31
8.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások	31
8.5. Hirdetőtábla használata	31
8.6. Fakultatív szolgáltatások szervezése	31
8.7. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcs. szabályok	32
8.8. A pedagógus kötelessége	32

9. A vezető és a Szülői Szervezet kapcsolattartási formája, rendje, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog	32
9. 1. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruház fel	33
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	33
10.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	33
10.2 A nevelőtestület értekezletei	35
10.2.1 Rendszeres értekezletek	35
10.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	35
10.3. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom	36
11. Külső kapcsolatok formája, módja	37
11.1. Intézményünk kapcsolatot tart	37
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcs. feladatok	42
12.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje	42
12.2 Hagományápolással kapcsolatos feladatok	43
12.3. Óvodai nyílt ünnepek	43
12.4. Óvodai megemlékezések	43
12.5 Gyermeki élet hagyományos zárt ünnepei intézményünkben	43
12.6. Csoporton belüli zárt hagyomány	44
12.7. Óvodai szintű hagyományok	44
12.8 Lobogózás	44
13. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítségével	44
14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46
15. Intézményi védő-óvó előírások	47
16. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	51
17. Tájékoztatás a PP-ről, SZMSZ-ről, Házirendről	52
18. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb szabályok	53
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	53
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
21. Záró rendelkezések	53
22. Legitimációs záradék	54
1. számú melléklet Adatkezelési szabályzat	57
2. számú melléklet Munkaköri leírás minta	74

1. Bevezetés

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed az intézmény épületeire, udvaraira, az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai és egységes óvoda-bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Időbeni hatálya kiterjed az óvodai és egységes óvoda-bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, az óvoda és egységes óvoda-bölcsőde használóira, valamint a megbízott vagy együttműködő partnereire.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;
- a 2013. évi CXXIX.tv. az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXII. törvény Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról;

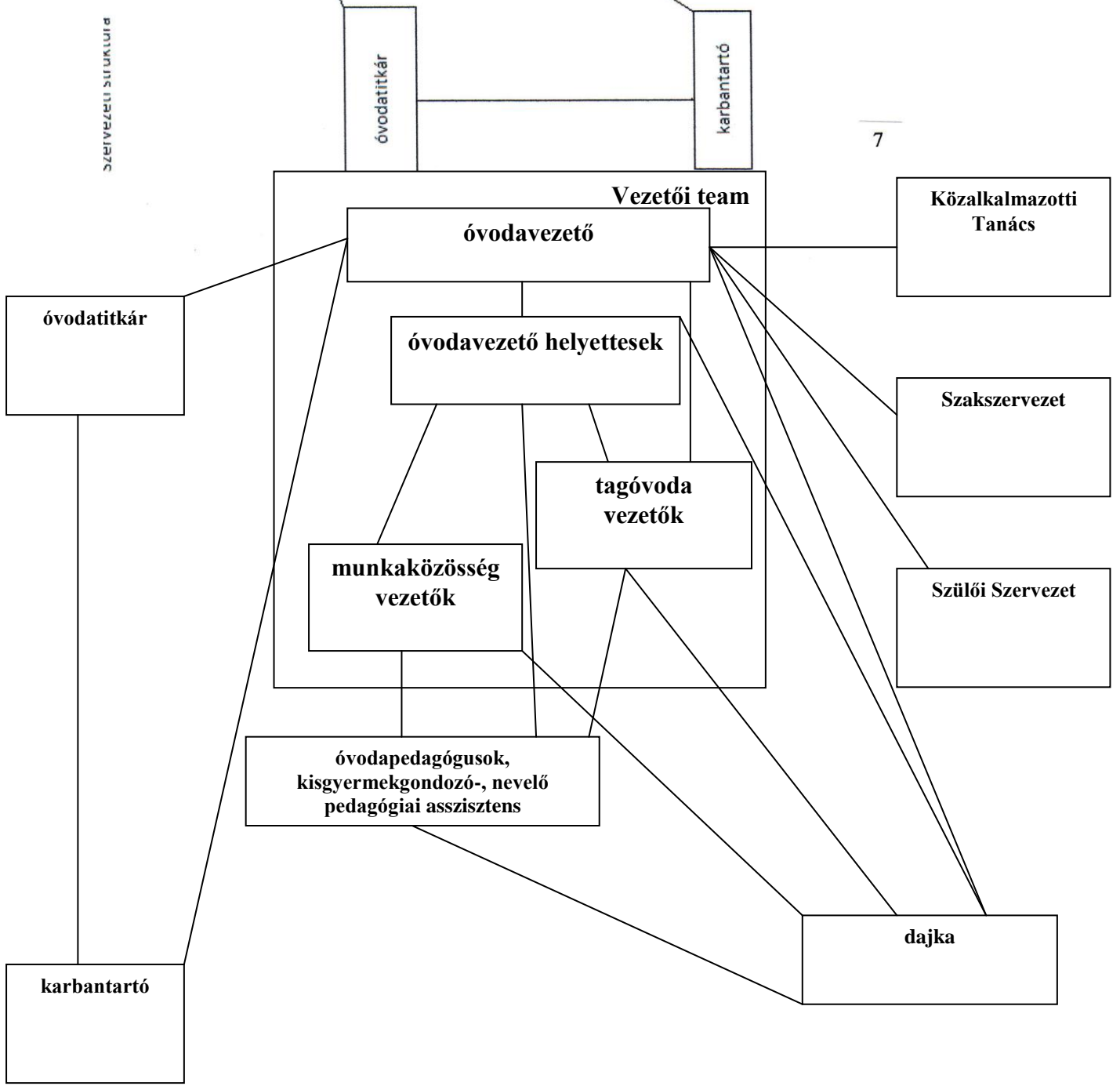
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről;
- A 346/2013.(IX. 30.) Korm. rend. a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzés módosításáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról;
- a 326/2013. (VIII.30.)Korm. rendelet;
- Módszertani levelek, ajánlások;
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezési és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, a nevelőtestület fogadja el és a szülői közösség véleményét követően válik érvényessé.

A hatályosság határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ egy példányát az óvodai épületek irodáiban ki kell függeszteni.



Engedélyezett álláshelyek száma: 39,25

Betöltött álláshelyek száma: 39,25

tagóvodák	óv. vez.	óv. vez. h.	tag- óv. vez.	munk. vez.	óv. ped.	ped. assz.	kisgy. gond. nev.	dajka	óv. titk.	karb.	létsz. össz.
Bácsalmás	1	2		2	13	1	1	9	1	1	31
Bácsszőlős			1		0,5			1			2,5
Csikéria			1		1			1			3
Mátételke			1		0,75			1			2,75
Összesen	1	2	3	2	15,25	1	1	12	1	1	39,25

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Költségvetési szerv (intézmény) neve, címe:

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvodája és Egységes Óvoda - Bölcsődéje
6430 Bácsalmás, Kunbajai út 1.

2.2. Tagintézmények neve, címe:

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvodája és Egységes Óvoda - Bölcsődéje
Bácsszőlősi Óvodája
6425 Bácsszőlős, Ifjúság utca 11.

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvodája és Egységes Óvoda - Bölcsődéje
Csikériai Óvodája
6424 Csikéria, Kossuth utca 140.

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvodája és Egységes Óvoda - Bölcsődéje
Mátételki Óvodája
6452 Mátételke, Kossuth utca 3.

Telephelyek címe:

6430 Bácsalmás, Petőfi utca 60/A
6430 Bácsalmás, Kossuth utca 120.
6430 Bácsalmás, Petőfi utca 29.

2.3. A székhely-és tagintézmények rövid neve:

BKTT Bácsalmási Óvodája és Egységes Óvoda-Bölcsődéje
BKTT Bácsszőlősi Óvodája
BKTT Csikériai Óvodája
BKTT Mátételki Óvodája

2.4. Az intézmény OM azonosítója:

OM 200960

2.5. Törzsszáma, statisztikai számjele:

543020
15543024-8510-322-03

2.6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- óvodai ellátás
- egységes óvoda-bölcsődei ellátás
- ágazati jogszabály: 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről

2.7. Működési köre:

Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke közigazgatási területe

2.8. Az intézmény típusa:

- közoktatási jellege alapján: többcélú intézmény (egységes óvoda-bölcsőde);
- gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő;
- szellemi, fizikai támogató tevékenységeit - pénzügyi gazdasági feladatait a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.9. Az intézmény alapítója:

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás

2.10. Irányító szerv neve, székhelye:

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa

6430 Bácsalmás, Gróf Teleki utca 4-8.

2.11. Létrehozásáról rendelkező határozat száma:

28/2007. (IV. 25.) KTT. h.

2.12. Fenntartó neve, címe:

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás

6430 Bácsalmás, Gróf Teleki utca 4-8.

2.13. Alapító szerinti besorolása:

- helyi önkormányzati költségvetési szerv

2.14. A BKTT Bácsalmási Óvodája székhelyintézmény alaptevékenységei, feladatai:

Óvodai ellátás:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (enyhén értelmi fogyatékos, „megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége” és a „megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége, valamint látássérült”, továbbá autizmus spektrum zavarral küzdő –, A típusú vagy Asperger szindróma”)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek nevelése
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (horvát, német, cigány)
- képesség kibontakoztató integrációs felkészítés

Intézményi étkeztetés

- gyermekek napközbeni ellátása, óvodai étkeztetés
- munkahelyi vendéglátás

Egységes Óvoda - Bölcsődei ellátás

2.15. Szakfeladat számok:

Szakágazati szám: 851020 Óvodai nevelés

PM szakfeladat szám:

- 562912 óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 munkahelyi étkeztetés
- 841907 önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel
- 851000 óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 851011 óvodai nevelés ellátása
- 851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása
- 851013 nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés ellátása
- 856011 pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856020 pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 890442 közhasznú foglalkoztatás

3. A működés rendje

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről legalább 30 nappal a beiratkozás előtt hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- gyermek nevére kiállított személyi azonosító;
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- gyermek TAJ kártyája;
- szülő személyi azonosítója;
- szülő lakcímét igazoló hatósági igazolvány;
- igénybe vehető étkezési kedvezmények jogosultságára vonatkozó igazolások.

3.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda Munkaterve határozza meg. Az óvodai Munkatervben meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok /5/ időpontját, felhasználását /szülői igény esetén a gyermekek felügyeletét ellátjuk/;
- a szünetek időtartamát;
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját;
- az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a szülői szervezet véleményét.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

3.2 A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári élethez a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó és az épülettulajdonos önkormányzatok által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás idejéről az épülettulajdonos önkormányzatok egyeztetésével a fenntartó dönt. A döntésről a szülőket tárgyév február 15-ig az óvoda tájékoztatja.

Karácsony és Újév között a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról - évi 5 nevelés nélküli munkanapról - a szülőket az érintett időpont előtt legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokra igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A nyitvatartási időt minden szorgalmi év elején felül kell vizsgálni, a Munkatervben rögzíteni kell legkésőbb tárgyév október 1-ig és úgy kell megszervezni, hogy igazodjon a szülői igényekhez, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleire.

A nyitvatartási időt a Házi rend szabályozza.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. §-a alapján:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házi rendben szabályozottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézményből a gyermekeket:

- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel 12³⁰ órától – 13 óráig,
- délután: 15 órától – legkésőbb az óvoda zárásáig kell elvinni.

A gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa megnevezett személy viheti el. Az óvodába érkezéskor a gyermeket át kell adni a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézmény a nyitvatartási időtől való eltérő igény esetén (előzetes kérelem alapján) a módosítást az intézmény fenntartója, illetve a jegyző engedélyezi.

3.3 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén a dolgozó köteles a hiányzást azonnal jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda vezetője állapítja meg.

Az óvodapedagógusok alkalmazási feltételeit a Köznevelési törvény 61.§-a, a kötelezettségeit és jogait a 62. § rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

3.4 A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezetőnek, vagy helyettesének a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az óvodavezető benntartózkodási rendjét az éves Munkaterv mellékletében kell meghatározni. Az intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

4.1 A belső ellenőrzéssel célunk:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az éves ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Az óvoda éves Munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérően is szükség van ellenőrzésre. A Munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.

Az ellenőrzés a gyakorlati munkán túl kiterjed a csoport dokumentációjának, illetve a tanügyi nyilvántartások törvénynek megfelelő pontos vezetésére is.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyessel összefüggő köteleességek teljesítésére.

4.2 Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az óvoda vezetője;
- az óvodavezető helyettesek;
- a tagintézmény vezetők;
- a szakmai munkaközösség vezetők;
- közalkalmazotti tanács tagjai;
- külső megbízott (szakértő).

4.3 Az intézményben rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- A szakmai munkaközösség vezetője;
- a Szülői Szervezet;
- az óvodavezető helyettesek, a tagóvoda vezetők.

4.4 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme;
- az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a kisgyermek gondozó-, nevelő és a gyermekek, dajka és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a PP követelményeinek teljesítése;
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- szakmai felkészültség, eredményesség;
- szabad játék védelme;
- az alkalmazott módszerek (újszerű pedagógiai módszerek) hatékonysága;
- a cselekvéses tanulás szervezése;
- egyéni fejlesztés, a gyermekek fejlődésének nyomon követése;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége;
- szülőkkel való kapcsolattartás eredményessége;
- pedagógus kompetenciák elemzése az óvodai munka gyakorlatában.

4.5 Az ellenőrzés formái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében);
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás;
- értekezlet.

4.6 A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

- A munkaközösség vezetőinek;
- a tagóvoda vezetőinek;
- a gyermekvédelmi felelősnek;

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, melyek a feladat pontos meghatározásával a következő nevelési év éves Munkatervébe kerülnek.

4.7 A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása:

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program rögzíti, mely meghatározza az intézmény gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan.

4.8 Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatosan:

- A veszélyeztetett, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása, hiányzások minimalizálása;
- a problémák, tünetek felismerése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében is;
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése;
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése;
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése;
- a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

4.9 A gyermekvédelmi felelős feladata:

- Az óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett gyermekeknél - az okok feltárása érdekében - családlátogatásokat kezdeményez;
- a gyermekek bántalmazása vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Gyermekjólét értesítése;
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők, óvodapedagógusok és a kisgyermek gondozó-, nevelő részére;
- kapcsolattartás a Járási Gyámhivatallal, havi rendszerességgel, a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal;

- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és kisgyermekgondozó-, nevelő gyermekvédelmi tevékenységének segítése;
- évente beszámoló készítése a gyermekvédelmi munkáról;
- szociális hátrányok enyhítése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében;
- rendszeres családlátogatások szervezése (szükség esetén) a csoportvezető óvodapedagógussal, kisgyermekgondozó-, nevelővel együtt;
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével - a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

A szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről az épületekben lévő faliújságokon történik (név, telefonszám).

5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az intézmény alkalmazásában

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermek gondozó-, nevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermekgondozó-nevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- valamint minden más személy;
- külön engedélyt az óvoda vezetőjétől, tagóvoda vezetőktől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- Az intézményben jogviszonyban nem álló személyek a gyermeket fogadó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, a dajka a belépőt a keresett személyhez kíséri;
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, tagóvoda vezetőkkal való egyeztetés szerint történik;
- az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető, tagóvoda vezetők engedélyezik.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek;
- benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
- az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, stb.);
- a benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik;
- a belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet;
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos.

5.1 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, vagy a tagóvoda vezetők engedélyével lehet onnan elvinni.

A csoportszoba a nevelőtestületi értekezletek, a szülői értekezletek helye is.

A fejlesztő szobában a gyógypedagógus dolgozik, egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az udvar elsősorban levegőztetésre, a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható.

A rendért, a játékok és az eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet (2011. évi CXC. törvény 24 § (3)).

A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és a záró dajka feladata.

6. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A nevelési intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ d) pontja alapján az SZMSZ-ben szabályozni köteles a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét.

Az intézmény a tagintézményeivel folyamatos kapcsolatban áll. A kapcsolattartást mind az intézményvezetőnek, mind a tagintézmények vezetőinek kezdeményezni kell.

Az intézményvezető döntéseiben figyelembe veszi, hogy a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje.

A tagintézmény vezetők minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelzik az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás speciális területei:

- Alkalmazotti értekezletek;
- nevelőtestületi értekezletek;
- a hónap első hétfőjén: vezetői megbeszélés;
- a hónap harmadik hétfőjén: munkaközösségi megbeszélés.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés, tájékoztatás;
- telefonos egyeztetés, jelzés;
- írásos tájékoztatás;
- értekezlet, ülés;
- a tagintézmény ellenőrzése.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

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

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezetet az intézményvezető irányítja.

A szervezeten belül megtalálhatók az alá - és főlérendeltségi, illetve az azonos szinten a mellérendeltségi kapcsolatok.

7.2 Az intézmény vezetősége:

- Az óvoda vezetője;
- az óvodavezető helyettesek;
- a tagintézmény vezetők;
- a szakmai munkaközösség vezetők.

Témától függően meghívást kapnak:

- Közalkalmazotti tanács elnöke;
- szakszervezeti titkár;
- Szülői Szervezet vezetői.

7.3. A vezetőség kapcsolattartási rendje, formája

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Az óvoda vezetősége meghatározott rendszerességgel (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak tevékenységükről, illetve felhasználják és továbbítják az információkat, az értekezleten született döntésekről az átruházott hatáskörben a vezetésük alá tartozó beosztottak felé. Az óvoda vezetőségének tagjai munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Intézményvezető és a nevelőtestület:

- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;

- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

Intézményvezető és az alkalmazotti közösség:

- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

Intézményvezető és a munkaközösség:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés;
- munkaközösségi foglalkozások;
- év végi beszámoló elkészítése.

7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség:

- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon;
- vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon, ill. felül;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

Nevelőtestület és a munkaközösség:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés;
- munkaközösségi foglalkozások;
- év végi beszámoló elkészítése.

7.6 Az óvodavezető feladatköre:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója és képviselője. Az óvodavezetőnek az óvodavezetésben fennálló felelősségét, feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (69.§) az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvodavezető ellát egyéb, más jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is. Az óvodavezető feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területekre terjed ki.

7.6.1. Az óvodavezető 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 hatáskörbe;
- felelős az intézményi szabályzatok, dokumentumok elkészítéséért;
- a munkaköri leírások elkészítéséért;
- az éves munkaterv elkészítéséért, értékeléséért;
- 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;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzés megszervezéséért.

7.6.2. Az óvodavezető további feladata:

- A kapcsolattartás koordinálása: a fenntartóval, a nemzetiségi önkormányzatokkal, az iskolával, a szülőkkel, a szakszolgálatokkal és az EGYMI-vel, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézményekkel és a szakmai szervezetekkel;
- a felettes szervek és a Közalkalmazotti Tanács informálása,

7.7. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

7.7.1. A szakmai munkaközösség vezető feladata

- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése;
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben meghatározott módon.

7.7.2. Az óvodavezető helyettesek és a tagintézmény vezetők feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását;
- vezeti az adminisztrációt (helyettesítés, túlóra, táppénz, szabadság);
- ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket;
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét;
- ellenőrzi az egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok betartását;
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is vezet;
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését, az összesítést leadja az óvodavezetőnek, engedélyezi az írásos kérelmeket;
- a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, szülői értekezleteket;
- kapcsolatokat tart a társintézményekkel, szülőkkel;

- felméri az étkeztetést igénylők kedvezményre való jogosultságát, összesíti az étkeztetők nyilvántartását (saját óvoda); előkészíti a statisztikát (saját óvoda);
- részt vállal az óvoda dokumentumainak összeállításában (pl.csoportnapló), módosításában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend),
- részvétel a belső értékelésben és ellenőrzésben (önértékelési munkacsoport)
- javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez;
- javaslatot ad a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez;
- javaslatot ad az ellenőrzés feladataihoz;
- javaslatot ad értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez;
- javaslatot ad a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez;
- javaslatot ad jutalmazáshoz, kitüntetéshez;
- figyelemmel kíséri az óvoda működésének pontosságát;
- figyelemmel kíséri az anyagok felhasználásának takarékoságát;
- figyelemmel kíséri az eszközök megóvását;
- figyelemmel kíséri a balesetvédelmi feladatok betartását;
- figyelemmel kíséri a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását,

7.8 Az óvodavezető – helyettesek, tagintézmény vezetők feladata

Az óvodavezető közvetlen munkatársai. A vezető távollétében teljes jogkörrel - kivéve a munkáltatói jogkör- és felelősséggel végzik a vezetői feladatokat. Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesznek az óvoda irányításában, működtetésében. A munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Az óvodavezető helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Óvodavezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusok kaphat, a megbízás határozott időre szól (5 év).

7.8.1 Az óvodavezető-helyettesek felelősek:

- A belső és külső továbbképzések megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a fejlesztő munka ellenőrzéséért;
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért;
- az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért;
- a szabadságok tervezéséért, a szünetek alatti ügyelet biztosításáért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a munka, a balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az óvodavezető helyettesek részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Beszámolási kötelezettségük - figyelembe véve a munkaköri leírását - az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

7.9 A szakmai munkaközösség vezető

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. A munkaközösség vezetője az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját 1 éves megbízásra és az éves Munkatervben szabályozottak alapján végzi. A munkaközösség vezetőjét - a munkaközösség tagjainak javaslatára illetve egyéni jelentkezés esetén (május 31-ig) - az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezető a munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

7.9.1 Megbízásának elvei az óvodában:

- Legalább ötéves kiemelkedő szakmai tevékenység;
- nevelőtestület által elismert szakmai tekintély;
- továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervezőkészség, kiváló pedagógiai érzék;
- az óvodavezető szakmai segítője legyen.

7.9.2 A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése;
- az óvodapedagógusok, kisgyermek gondozó-, nevelő továbbképzésének szervezése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- a tervező munkában segítségadás;
- részvétel a belső értékelésben és ellenőrzésben (önértékelési munkacsoport)
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával;
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról.

7.10 A csoportvezető óvodapedagógus és a kisgyermek gondozó-, nevelő feladata, felelőssége:

- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Program szerint végzi;
- felelős a minőségi munkáért, az intézmény innovációjáért;

- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a csoportvezető óvodapedagógus és a kisgyermek gondozó-, nevelő részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza;
- beszámolási kötelezettsége - figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

7.11 A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az alkalmazotti érdekvédelem felelős tagja, aki munkáját a közalkalmazotti szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el. Megbízása a Kjt. 91. §- ban foglaltak szerint, a KT megválasztását követően 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a KT működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács vezetőjének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

7.11.1 A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége:

- KT vezetése, a működés biztosítása;
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása
 - a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető kérdésekben,
 - a jóléti és szociális kérdésekben;
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerinti módon a munkavállalók képviselőjének szem előtt tartása;
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás-kérsi) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása.

7.12 Az óvodatitkár (az óvodavezető közvetlen munkatársa)

7.12.1 Az óvodatitkár feladata

- Az intézményi ügyviteli feladatok, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő maradéktalan ellátása;
- a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása;
- az óvodai ki- és befizetések időben történő teljesítése, az adó és társadalombiztosítási adatszolgáltatások ellátása;

- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése;
- az étkezésre vonatkozó térítési díj szedése (Újvárosi óvodában);
- a karbantartási-, nagytakarítási munkálatok irányítása;
- az óvodatitkár részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

7.13. Az óvoda dolgozói

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkörönkénti megoszlását az intézmény szervezeti felépítése fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője - aláírásuk megkérésével - részükre átad.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését;
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását;
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét;
- a munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat;
- a munkakörré vonatkozó alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda éves Munkaterve szerinti feladatok ellátása a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra. (gyermekvédelmi felelős, munkaközösség vezető)

7.14 Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és intézményünk közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozói alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdeképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és a Köznevelési tv.), illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek, valamint az intézmény kollektív szerződése és közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán három alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet kijelölt óvodapedagógus vezet.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

7.15 A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési tv. 61§ az alkalmazási feltételeket, a 62 § a pedagógusok kötelezettségeit és jogait rögzíti.

A 15/1998. (VI. 30) NM rendelet a kisgyermek gondozó-, nevelő szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szól.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

7.16 Dajkák közössége

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető segíti.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusa folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadandó információkról, a dajka ezt a csoportnaplóban aláírásával igazolja.

7.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak:

- a pedagógiai asszisztens
- az óvodatitkár;
- a dajka.

7. 18. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus közalkalmazott:

- a logopédus;
- gyógypedagógus.

7.18.1. Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása (logopédus, fejlesztőpedagógus);
- a SNI gyermekek fejlesztése szakértői vélemények alapján;
- együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusával;
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével;
- szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről;
- a gyermekekről a törvénynek megfelelő fejlesztési napló vezetése;
- a nevelési év végén összegző értékelés készítése, átadása az óvoda vezetőjének;
- az óvoda vezetője konzultáció révén tájékozódik a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődéséről.

8. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettesek látják el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek 30 nap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyetteseinek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a tagóvoda vezetők és a munkaközösség vezetők feladata.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt amennyiben a vezető és helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők és a munkaközösség vezetők egyaránt távol vannak, a munkarend szerint ez időben munkát végző, általuk megbízott óvodapedagógus a felelős és jogosult az intézkedésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

- **Az egységes óvoda-bölcsődei csoportot nem lehet sem a reggeli gyülekezés, sem a délutáni pihenés alatt másik óvodai csoporttal összevonni.**
- **A kisgyermek nevelőt távolléte esetén elsősorban az az óvodapedagógus helyettesíti, aki 60 órás felkészítésben elsajátította a 3 év alatti gyerekek gondozásához szükséges alapismereteket. Folyamatos távolléte esetén bármelyik óvodapedagógus beosztható a kisgyermekgondozó-, nevelő helyettesítésére.**

- Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket - akadályoztatása, váratlan távolléte miatt - nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyetteseinek kell ellátnia.
- Az intézményvezető helyettesei a szükséges vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket - akadályoztatásuk, váratlan távollétük miatt - nem tudták, nem tudják ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt tagintézmény vezetőknek, munkaközösség-vezetőknek kell ellátni a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozás szerint.
- A tagintézmény vezetők és munkaközösség vezetők - váratlan távolléte miatt - nem tudja ellátni az intézményvezető helyettesi feladatokat, az általuk kijelölt óvodapedagógusnak kell ellátnia a helyettesítés rendje szerint.
- A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

8.1. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az intézményben és 30 m-es körzetében a dohányzás tilos!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az épület helyiségeit, ezt az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- A közös tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetés szerint használni;
- az épület rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

8.2. Telefon használata

Az intézmény területén lévő telefont magáncélra nem lehet használni. Mobil telefon használata a foglalkozások ideje alatt tilos.

8.3. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges.

8.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások:

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze;
- a reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult;
- az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.

8.5. Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetősége, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezetőség kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

8.6. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív foglalkozásokat kínál a gyermekek részére az óvodai időkereten kívül.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szülő év elején nyilatkozik arról, hogy mire szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozásokat az óvoda az erre kijelölt helyen tartja.

Óvodánkban Bácsalmáson intenzív úszásoktatás folyik (ingyenes) szülői igények alapján június hónapban.

A szülő nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett anyagi költségekkel járó óvodai programokon, és engedélyezi, hogy a gyermeke óvodai életéről készített képek megjelenjenek a világhálón. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

8.7. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: kirándulás és színház.

A szülők tájékoztatása

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságain keresztül, a kitűzött program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor - az esedékesség előtt 5 nappal - az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el;
- a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

8.8. A pedagógus kötelessége

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

9. A vezető és a Szülői Szervezet kapcsolattartási formája, rendje, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket működtetnek, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. A Szülői Szervezettel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesek tartják a kapcsolatot. Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- A saját működési rendjében;

- a munkatervének elfogadásában;
- a tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet:

- Az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumokat részükre úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról, a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

9. 1. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruház fel.

a) véleményezési jog:

- Munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján;
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezései alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján.

b) egyetértési jog:

- egyetértési jog illeti meg a Szülői Szervezetet a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján.

A Szülői Szervezetet megillető – ezen SZMSZ alapján- további jogokat nem határoz meg.

A Szülői Szervezet köteles - véleményezési jogkörében eljárva - írásban nyilatkozni.

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

10.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- A nevelési intézmény éves Munkatervének elkészítése;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményező jogkörét:

- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre pénzeszközök felhasználásának megszervezésében;
- a nevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség, továbbá a különböző feladatok elvégzésére létrejött munkacsoportok, alkalmi bizottság, tevékenységének befejezésekor köteles írásban tájékoztatni a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

10.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves Munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

10.2.1 Rendszeres értekezletek:

- A nevelési évet nyitó értekezlet;
- alkalmazotti értekezlet;
- a nevelési évet záró értekezlet.

10.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Házi rend;
- a Munkaterv;
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés;
- a beszámoló;
- az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat;
- az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről;
- az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi

döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról;

- a nevelőtestületi értekezlet rá vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét;
- a nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesek látják el;
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. Továbbá jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény miatt a nevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvet a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) pontjában meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- A nevelőtestület a döntéseit és a határozatait - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve aki a meghívás ellenére nem jelenik meg;
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

10.3. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom (lehetőség esetén)

A jutalom odaítélésénél kizáró ok:

- súlyos munkaköri mulasztás, vétség;
- megalapozott szülői bejelentések.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalom a következő szempontok figyelembe vételével adható:

- nagyfokú hivatástudat, felelősségérzet;
- alkotó jellegű, gyermekközpontú, személyiségfejlesztő munkavégzés;
- az új iránti fogékonyság;
- a továbbképzésen hallottak gyakorlatban való átadása és eredményes alkalmazása;
- átlagon felüli teljesítmények, bemutatók vállalása, tanulmányok készítése, publikálás;

- szakmai munkaközösségekben való aktív részvétel, városi, falusi rendezvényeken való részvétel;
 - pályázatok és szponzorok által az óvoda feltételrendszerének gyarapítása;
 - tehetséggondozás munkaidőn felül (ovifoci, ovitorna, intenzív nyári úszásoktatás, stb.);
 - a család kedvezőtlen szociális helyzetéből eredő, a gyermekben érzékelhető hátrányok (gondozatlanság, éhezés, fáradtság, stb.) megszüntetésére irányuló tevékenység szíves elvégzése;
 - óvodai rendezvényeken való aktív részvétel;
 - a gyermekvédelmi felelős munkavégzése a kötelező óraszám felüli időben;
 - rendszeres, felelősséggel járó, vezetést segítő szervezőmunka;
 - a technikai és ügyviteli dolgozók minőségi munkavégzésének figyelembe vétele;
- A kereset kiegészítés odaítélése differenciáltan történik a feltételek teljesítésének a mértékétől;
- A feltételek teljesítését az intézmény vezetősége és az érdekképviselő véleményezi.

11. Külső kapcsolatok formája, módja

Az intézmény kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a szülői értekezlet, fogadóóra, egyéni beszélgetések, családlátogatások.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves Munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Intézményünk kapcsolatot tart:

A szülőkkal:

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az intézmény vezetője, a gyermekvédelmi felelős, illetve a gyermeket nevelő óvodapedagógusok és kisgyermek gondozó-, nevelő. Gazdasági vonatkozásban (ebédbefizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkal az óvodatitkár.

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodavezető köteles a gyermek igazolatlan hiányzása esetén levélben, hivatalos formában megkeresni a szülőt, s felszólítja a szülőt kötelezettsége teljesítésére. Ha ezt követően sem jelenik meg a gyermek az

óvodában értesíti a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot és a jegyzőt.

- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportot vezető óvodapedagógusokat, kisgyermek gondozó-, nevelőt illetve az óvoda vezetőjét. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok és a kisgyermek gondozó-, nevelő a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőknek.
- **Üzenő füzet:** Saját üzenő füzetten keresztül információcsere biztosítása az egységes óvoda- bölcsődében.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-, nevelő, gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodavezető. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportvezető óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez. A vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túlnő a csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermek gondozó-, nevelő kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógusok, kisgyermek gondozó-, nevelő által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők.
- **Konzultáció:** A Szülői Szervezet tagjai a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportvezető óvodapedagógusokkal, kisgyermek gondozó-, nevelővel bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény, ha úgy érzi, hogy ez elősegíti az együttnevelést. A gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítéli meg a körülményeket, hogy az a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az intézmény kérheti a családsegítő szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** Ide sorolhatók, az óvodai kirándulások, játékos vetélkedők, játszódélutánok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai, melyeken a családok is részt vesznek.

Az iskolával:

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Ennek érdekében folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő és megtartó kapcsolatra törekszünk, melynek alapja a tisztelet és a megbecsülés egymás munkája iránt. Az iskolával a rendszeres kapcsolatot az óvodavezető és a tagóvoda vezetők tartják.

Kapcsolattartásaink formáit az éves Munkatervben rögzítjük feladatok szerint.

Az együttműködés formái:

- Az iskolai nevelőkkel a szakmai kapcsolatokat folyamatos ápoljuk, törekszünk egymás pedagógiai programjának megismerésére, érdeklődünk egymás munkája, problémái, eredményei iránt
- kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtések: meglátogatjuk az első osztályosokat ősszel az iskolában, a leendő első osztályos tanító nénik pedig az óvodában tesznek látogatást;
- az iskolát kezdő gyermekeinkkel ellátogatunk ismerkedés céljából az iskolába tavasszal;

- konzultálunk az iskolába menő gyermekek átmeneti állapotának jellemzőiről, az aktuális fejlettségi szintjükéről írásban adatot szolgáltatunk, a SNI gyermekek szakértői véleményét átadjuk.

- közös programok szervezése.

Kapcsolat a módszertani bölcsődével

A Budapesti Módszertani Bölcsődével munkakapcsolatot tartunk az egységes óvoda-bölcsődében folyó szakmai munka segítése érdekében.

A fenntartóval

A fenntartó és az intézmény kapcsolata részben hivatalos, részben támogató, segítő jellegű,

elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.

Az intézmény ellenőrzésére:

- Gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból;
- szakmai munka eredményessége tekintetében;
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre;

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére (az értékelési szempontok szorosan illeszkednek az intézmény önértékelési rendszeréhez).

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény Pedagógiai Programjával, SZMSZ-ével egyetértés (amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul).

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás adása;
- írásbeli beszámoló adása;
- havi egy alkalommal vezetői értekezleten való részvétel;
- belső ellenőrzések, intézménylátogatások;
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- jelenlét a képviselő-testületi üléseken.
- minden évben az önkormányzat listája alapján felkutatjuk az óvodába nem járó tanköteles gyerekeket, és hollétüket jelentjük a jegyzőnek.

A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és az EGYMI-vel:

A kapcsolattartó személy az óvodavezető, az óvodavezető és a tagóvoda vezetői. A kapcsolattartás folyamatos, mely elsősorban a pedagógiai szakmai munka minőségére és a fejlesztő munkára terjed ki.

Eseti feladatok:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása;
- a gyermekek szakszolgálat által történő fejlesztése;
- az óvodavezető helyettes konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálatokkal és az EGYMI-vel,
- az óvodavezető szakmai együttműködést szervez a szakmai szolgáltatókkal.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekek elhanyagoló nevelése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Az intézmény segítséget kér a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Gyermekvédelmi felelősünk havi rendszerességgel tartja a kapcsolatot esetmegbeszélések alkalmával, illetve alkalomszerűen, amelyről az óvodavezetőnek szóban folyamatosan, írásban pedig évente beszámol.

Probléma esetén az óvodapedagógusok írásban továbbítják jelzéseiket.

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat írásban történő értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- konzultálás;
- havi esetmegbeszélés – az intézmény részvételével (gyermekvédelmi felelős) a szolgálat felkérésére;
- előadásokon, szakmai értekezleteken, rendezvényeken való kölcsönös részvétel (meghívás alapján).

Hitoktató nevelővel

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, hitoktatáson vehessenek részt – Kntv. (35 §). A hitoktató nevelővel való kapcsolattartás a vezető kötelessége. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitoktatás szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet, időt és eszközöket. A hitoktatást olyan módon szervezzük, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjen.

A bölcsődével:

Meglátogatjuk a bölcsődéből érkező gyermekeinket a bölcsődében, megfigyeljük játékukat, szokás és szabályrendszerüket.

Szívesen fogadjuk, ha a saját kisgyermekgondozó,-nevelővel ellátogatnak az óvodánkba, ismerkedés céljából.

Az egészségügyi szakszolgálatokkal (ifjúságorvos, fogorvos, védőnők)

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatát az ifjúságorvos, fogorvos, védőnők bevonásával oldja meg.

Az egészségnevelési munkánkat ifjúságorvosunk és a védőnők segítik.

A kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az egészségügyi szakszolgálatokkal való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek fogászati-, szemészeti-, és általános szűrővizsgálatára (évente legalább egyszer);
- nevelőtestületi-, szülői értekezleteken való részvétellel, alkalmankénti estmegbeszélésekre;
- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra;
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére;
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Egyéb intézmények, közösségek és az intézményünk kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok hagyományainknak és a helyi szükségleteknek megfelelően tartanak kapcsolatot:

- közművelődési intézményekkel;
- gyámhivatallal;
- nemzetiségi önkormányzatokkal;
- Óvodásokért és a Jövőnkért Bácsalmáson Alapítvánnyal;
- Szociális Otthonnal.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató, megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A vezetőség feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan a Pedagógiai Program tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervében határozza meg.

12.2 Hagományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei ünnepségek, rendezvények.

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

Az alkalmazottakkal és intézményünkkel kapcsolatos hagyományok

- A távozó és nyugdíjas alkalmazottak köszöntése;
- közös ünnepségek, megemlékezések (gyermeknap, születésnap);
- alkalmazotti kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve az intézmény belső dekorációjával.

12.3. Óvodai nyílt ünnepélyek:

- Nagycsoportosok elköszönése, búcsúzása;
- városi, falusi ünnepségeken való részvétel;
- nemzetiségi önkormányzatok rendezvényein való részvétel;
- idősek köszöntése (Szociális Otthon, Alapszolgáltatási Központ, Művelődési Központ);
- Márton – napi lámpás felvonulás.

12.4. Óvodai megemlékezések:

- március 15.
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.).

12.5 Gyermekek élet hagyományos zárt ünnepi intézményünkben:

- Húsvét;
- karácsony;
- mikulás;
- télbúcsúztató, tavaszköszöntő.

12.6. Csoporton belüli hagyomány a születésnapok megünneplése.

12.7. Óvodai szintű hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal;
- félnapos kirándulások, séták;
- színházak előadásai évi 3-4 alkalommal;
- szülők bálja;
- projekt nap;
- gyermeknap.

12.8 Lobogózás

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. ”

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

13. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre a Köznevelési törvény 71. § 1. bekezdése alapján. Intézményünkben kettő szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezetők irányítják a munkatervük alapján. Munkatervüket a Pedagógiai Programunk alapján összehangolva készítik el. A munkaközösségek szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- Magas színvonalú szakmai munka koordinálásával az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát fenntartják;
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásokat és azokat gyakorlati bemutatók során átadják a testület tagjainak;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját a tervezésben és szervezésben;
- koordinálják a minőségirányítási programból megtartott szülői és partneri elégedettség méréseket (szülők mérése kis-nagycsoport 2. félév eleje kérdőíves módszerrel, vezető és vezetőség mérése 4 évenként kérdőíves módszerrel, egyéb partnerek mérése 4 évente kérdőívvel, illetve interjúval);
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

További feladatuk:

- Az óvodapedagógusok számára bemutató foglalkozások tartása;

- konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása;
- szakirodalom megismerése;
- módszertani és pszichológiai ismeretek átadása;
- szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása;
- részvétel az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében;
- közreműködés a szakmai munka ellenőrzésében.

Megbízása, díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése illetve egyéni jelentkezés alapján – a munkaközösség vezetőik egyetértésével - az intézményvezető bízza meg. Díjazása a 2011. évi CXC. tv. 8. melléklete alapján történik.

A működés rendje

- A szakmai munkaközösség dönt működésük rendjéről és programjáról;
- a nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezetők elkészítik az éves tervüket, melyet az intézményvezetővel egyeztetnek, összehangolják az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival;
- év végén a munkaközösség - vezetők értékelést készítenek;
- a munkaközösségek ingyenesen használják az intézmény épületét, berendezését.

Döntési jogkör:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekben;
- továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- A pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez;
- Pedagógiai Program;
- a nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

Kapcsolattartásuk rendje: minden hó 3. hétfőjén közös megbeszélések tartása.

14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét –tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Gyermekeink évente legalább egy alkalommal (Kntv. 25. § 5. bekezdés) fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi ellátásban közreműködnek:

- ifjúságorvos;
- védőnők;
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az ifjúságorvos feladata intézményünkben:

- óvodai közösség pszichés segítése;
- higiénés ellenőrzés;
- étkezés figyelemmel kísérése.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell. Fertőző betegséget a vezetőnek jelenteni kell az ifjúságorvosnak és a védőnőknek.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A 2003. évtől bevezetésre került a HACCP rendszer. Alkalmazása, előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESzCsM együttes rendelete alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. E rendszer keretében a dajkák elvégezték az „élelmezési minimum” tanfolyamot. A rendszer meglétét, és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság, azaz az ÁNTSZ vizsgálja.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény egész területén a nyitva tartás teljes ideje alatt szigorúan tilos a szeszes ital fogyasztása. Alkoholos állapotban lévő személyt a vezetőnek azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

15. Intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda vezetője felelős intézményünkben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.

Intézményünkben az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év- valamint szükség szerint- a foglalkozás, kirándulás előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Meg kell győződnünk ezek elsajátításáról, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén az óvodapedagógusnak valamint dajkának is kísérmie kell.

Egész napos, óvodai szintű kirándulás esetén az óvodapedagógusok és a dajkák, alkalmanként a szülői szervezet képviselői kísérik a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kiránduláson.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ szabályozza a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatokat.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- Hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozatosan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férjenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják, stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart - felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a alapján.

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja (óvodatitkár).

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik);
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges;
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos a gyermekbaleset, amely

- /Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezéséből számított 90 napon belül a sérült-az orvosi szakvélemény szerint-a balesettel összefüggésben életét veszttette/;
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
- súlyos csonkulást /hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek/;
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott);
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesetről hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel;
- jegyzőkönyvet készít, ha kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről;
- közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában;
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításainak megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az óvodatitkár vezeti a tanuló-és gyermekbalesetekről szóló nyilvántartást.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkavédelmi szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe.

Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok és a kisgyermekgondozó-, nevelő az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak, kisgyermekgondozó-, nevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, amennyiben:

- Az udvaron tartózkodnak;
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl. kirándulás);
- az utcán közlekednek;
- valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetőleg egyéb esetekben.

Az udvari játékok karbantartási-, ellenőrzési naplóját minden évben a munkatervben név szerint meghatározott kolléganő vezeti.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „kolompoló” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

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

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

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

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

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

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;

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

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

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

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

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

Szóbeli tájékoztatást bármely dokumentációval kapcsolatban a szülő kérhet a vezetőtől, illetve a vezető helyettesétől (munkanapokon a vezető benntartózkodása ideje alatt bármikor).

A vezető távollétében a vezető helyettesektől akkor, amikor a rábízott gyermekcsoport felügyelete megoldott. Az óvodai felvételt követő szülői értekezleten az óvodavezető a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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

A tűzriadó - és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

17. Tájékoztatás a PP-ről, SZMSZ-ről, Házirendről

A dokumentációk hiteles másolata az épületek irodáiban megtalálhatók a helyben történő elolvasás céljából. Szóbeli tájékoztatást bármely dokumentációval kapcsolatban a szülő kérheti a vezetőtől minden hétfőn 8-16 óráig. Az óvodai felvételt megelőző szülői értekezleten az óvodavezető a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A Házirendet minden gyermekét beírató szülő megkapja a felvételnél.

18. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb szabályok

- A TÁMOP -3.3.7.-09/1 kódszámú pályázaton részt vevő kolléganők az intézményünk tulajdonába került informatikai eszközök közül a laptopokat - szakmai felkészítő munkára – otthon is használhatják (fenntartási idő 5 év: 2012-2017).
- Szülői kezdeményezésre létrehoztuk az Óvodásokért és a Jövőnkért Bácsalmáson Alapítványt. A kuratórium vezetője és tagjai: óvodapedagógusok.
- Az alapítvány számlájára bárki, bármilyen összeget befizethet.
- Pénzfelvételre az alapítvány számlájáról kettős aláírás mellett van mód. A pénzfelvétel a bácsalmási Bácska Takarékszövetkezet által kiadott sorszámozott számlakönyvön keresztül történik. A pénzfelvételt kuratóriumi megbeszélés előzi meg, melyről jegyzőkönyv készül. Ez hivatott igazolni azt, hogy a vásárlással minden kuratóriumi tag egyetért.
- Az alapítványi könyvelést könyvelő végzi. A kuratóriumi tagságban történő változásról a kuratórium együttesen dönt.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az intézmény egész területén.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az óvodai csoportnapló.

Az óvodatitkár a nevelési év utolsó napjaiban kinyomtatja a megfelelő oldalszámot és hitelesíti. A nevelési év első napján az óvodavezető aláírja, ezután adja át a kollégáknak.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Nevelési év végén az óvodavezető összegyűjti a felvételi és mulasztási naplókat és a vezetői iroda szekrényében őrzi, a csoportnaplókat lezárja, a telephelyek és a tagóvodák irodáiban kerülnek megőrzésre.

21. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közalkalmazotti Tanács, továbbá az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, a nevelőtestület elfogadásával érvényes.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) pontja alapján az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

22. Legitimációs záradék

a. Elfogadta

.....
dátum

.....
Nevelőtestület

b. Véleményezte

.....
dátum

.....
Szülői Közösség

.....
dátum

.....
Közalkalmazotti Tanács

4. Érvényességi nyilatkozat

2013. szeptember 1- 2018. augusztus 31-ig, illetve a visszavonásig.

5.A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a felülvizsgálat során

Felülvizsgálati rendje: minden tanévet megelőző augusztus 31-e.

6. A módosítás feltételei:

- törvényi változások esetén;
- feladatváltozás esetén;
- a nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról,
- írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, az óvoda vezetőségének.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodavezető;

8. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a honlapon, a vezetői irodában és minden tagintézményben.

9. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján megtalálható:

www.bacsalmas.hu/intezmenyek/ovoda.

Függelék

Módosítások

Adatkezelési Szabályzat

Az SZMSZ 1. számú melléklete

Munkaköri leírás minta

Bácsalmás, 2015.09.01.

Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatban történő módosítások:

Módosítás időpontja: 2014. szeptember 01.

- Engedélyezett, betöltött álláshelyek száma (8. oldal)
- Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során (4.4)
- A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van (4.6)
- A kapcsolattartás speciális területei (6 pont,
- Az óvodavezető - helyettesek feladata (7.8)
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak (7.17)
- Kapcsolat a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és az EGYMI-vel, a Gyermekjóléti Szolgálattal (40 o.)
- Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb szabályok (18)
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (20)

Bácsalmás, 2014. 08. 29.

Taszler Tiborné
óvodavezető

Módosítások

Módosítás időpontja: 2015. szeptember 01.

- álláshely bővítés Mátételke (0,25 álláshely) - 8. oldal
- alapító okirat módosítás miatt (látássérült) - 11. oldal
- munkaköri leírás minta - 74. oldaltól (kibővítések)
(a dolgozó kötelességei, önálló feladatai, felelőssége)
- Az egységes óvoda-bölcsődében dolgozó óvodapedagógus munkaköri leírásának kiegészítése - 18. oldal

Bácsalmás, 2015. 08.27.

Dvorácskóné Vuity Erika
óvodavezető

Módosítások

Módosítás időpontja: 2016. szeptember 01.

- **2.14. A BKTT Bácsalmási Óvodája székhelyintézmény alaptevékenységei, feladatai:**
autizmus spektrum zavarral küzd – „A típusú vagy Asperger szindróma”) – 11. oldal

- **7.6.2. Az óvodavezető további feladata:**
a kötelezettségvállalási, a munkáltatói és a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
az intézmény nevében történő aláírási jog, - 23. oldal

- **7. 7.2. Az óvodavezető helyettesek és a tagintézmény vezetők feladatai:**
a telephelyek és a tagóvodák biztonságos működéséhez szükséges intézkedések megtétele,
az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak,
a tagintézmények nevében aláírásra a tagintézmény vezető jogosult,
a telephely, a tagóvoda tárgyi eszközeinek leltározása és a leltár dokumentumainak
kezelése; - 23. oldal

- **7.8.1 Az óvodavezető-helyettesek felelősek:**
az intézmény képvisellete,
tanügyi dokumentumok aláírása,
az óvodavezető akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra
vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak, - 24. oldal

Bácsalmás, 2016. augusztus 31.

Dvorácskóné Vuity Erika
óvodavezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

A 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. §-a.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

3.3. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

4.1. A Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvodája és Egységes Óvoda- Bölcsődéje működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az óvoda Szülői Szervezete és az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa. A mindezekről készült jegyzőkönyvek az irattárban megtekinthetők.

4.2. Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az intézmény honlapján, az épületek irodáiban az épületek nyitva tartása alatt. Tartalmáról és előírásairól a szülőket az év elején (szülői értekezleten) tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

5.1. Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű.

5.2. Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre (visszavonásig vagy módosításig) szól.

5.3. Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadás követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a vezetőség;
- az óvodatitkár;
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2. Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3. A vezetőség és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozásáért és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a.) név, anyja neve,
- b.) születési hely és idő;
- c.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- d.) pedagógus igazolvány számát;
- e.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása. Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - heti munka ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - alkalmazott részére adott juttatások, és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál, a szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül- törvény eltérő rendelkezése hiányában adatszerzés nem végezhető ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető az általános helyettesek az óvodatitkár közreműködésével végzi.

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

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat, és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat kerülhessen, amelynek alapja közirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre, és törlésre kerüljön, ha az

adat a valóságnak már nem felel meg;

- az önkéntes adatszolgáltatáshoz a közalkalmazott írásbeli hozzájárulása szükséges.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazott első alkalommal történő felvételekor történik, aláírásával igazolja az adatok valóságát, továbbá:

- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1. alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes rendszer alapnyilvántartásából a közalkalmazotti jogviszony megszűnése, és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyi azonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

2. A közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható, -személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével -kiadni nem lehet.

3. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával

használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 41. §-ban felsorolt adatok – az 5. és 6. pontja alapján továbbíthatók: A fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek és a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

5. Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

6. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

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

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

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban

tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D § -ban meghatározott személyek, azaz a közalkalmazott felettese;

- az értékelést végző intézményvezető (vezetőség) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- szóbeli, illetve írásbeli figyelmeztetés esetén a vezetőség;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság;
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban nyomozó hatóság, az ügyész, és a bíróság;
- az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv, a feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
- az adóhatóság;
- a társadalombiztosítási igazgatási szerv;
- az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv;
- munkavédelmi szerv.

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelés és ügyintézés szabályai alapján történik.

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

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a munkaköri leírás,
- a vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

7.9. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve a személyi alapnyilvántartásba a Kjt.83/D §-ban felsorolt személyek jogosultak betekinteni a betekintési lap kitöltésével.

7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

7.12. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és a továbbítás intézményi rendje

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2. Az intézményvezető helyettesek, a tagóvoda-vezetők, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A köznevelési törvény 44. §a-a alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye, és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, és száma,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességeire vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához, és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

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

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az óvodában adatkezelést végző intézményvezető, óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-, nevelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező –e, vagy

önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Óvodai felvétel:

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel.

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

4.4. Az óvodai nevelésről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

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

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok, és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.8. A gyermekek személyes adatainak megszüntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

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

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyetteseket, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

5.4. A nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre a titoktartási kötelezettség nem terjed ki. A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását, és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz az értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék és a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei című melléklet kapcsolódik.

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

Adatkezelés: a személyes adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személlyel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza, és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja.

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

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott 3. személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre, vagy pártállásra a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre az érdekképviselési szervezeti tagságra;
- az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

- A közalkalmazott
- Neve (leánykori neve)
- Születési helye, ideje
- Anyja neve
- Taj száma, adóazonosító jele
- Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- Családi állapota

- Gyermekének születési ideje
- Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott

- Legmagasabb iskolai végzettsége, oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- Szakképzettsége
 - a. megnevezése
 - b. a szakképzettséget tanúsító oklevél, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - c. az oklevél, bizonyítvány száma, kelte

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A § alapján

- A munkahely megnevezése
- Munkaviszony kezdete
- A munkaviszony megszűnése
- Az eltöltött időtartam
- A megszűnés módja

IV. Adatkör

Közalkalmazott

- a közalkalmazott jogviszonyának kezdete
- a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- E szervnél a jogviszony kezdete
- A közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR száma
- Jutalmazás, a kitüntetés adatai
- A minősítések időpontja és tartalma
- Hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

Személyi juttatások

VII. Adatkör

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme, és időtartama

VIII. Adatkör

- A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- A végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdése szól.

Önálló feladatai:

- az intézmény képvisellete,
- tanügyi dokumentumok aláírása,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak,
- ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ellenőrzi az adminisztrációt (helyettesítés, túlóra, táppénz, szabadság),
- ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket,
- nevelési év elején elkészíti a rábízott dolgozók munkarendjét,
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, a HACCP programban előírtak betartását,
- ellenőrzi az egészségügyi és munkavédelmi feladatok betartását,
- megszervezi a gyermekek tűzriadó tervének gyakorlását,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- rendszeresen ellenőrzi az udvari játékok biztonságát, vezeti a karbantartási naplót,
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is vezet,
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését, az összesítést leadja az óvodavezetőnek,
- engedélyezi az írásos kérelmeket,
- megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket, szülői értekezleteket,
- közösségi szolgálat működtetése,
- az intézmény információs rendszerének működtetése,
- részt vesz az óvodapedagógusok dokumentációinak ellenőrzésében (csoportnapló, mulasztási napló, egyéni fejlesztési tervek),
- vezeti az ellenőrzésével megbízott telephelyek óvodai törzskönyvét,
- kapcsolatokat tart a helyi Önkormányzattal, a Munkavédelmi felelőssel, a társintézményekkel,
- együttműködik a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel,
- a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- a gyermekek iskolába íratásával kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz,
- felügyeli a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket,
- szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet,
- a vezető megbízása alapján képviseli az óvodát a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényeken,
- részt vállal az óvoda dokumentumainak összeállításában (pl.csoportnapló), módosításában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend),
- részt vesz az önértékelési munkacsoport munkájában.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,

- az ellenőrzés feladataihoz,
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez,
- önképzések, továbbképzések megtervezéséhez, lebonyolításához,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- balesetvédelmi feladatok betartását,
- az előírás szerinti selejtezést,
- a szükséges javítási munkálatokat, és a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében a nyári nagytakarítást és a karbantartási munkálatokat,
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.

Heti munkaidő 40 óra. Kötelező óraszám heti 22 óra.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosítása 35. § (8) bekezdése alapján „A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Törvényes munkaidejében elvégez minden a gyermekkel kapcsolatos nevelőmunkát, melyet a vezető a feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

.....
Közalkalmazott aláírása

Önálló feladatai:

- A tagóvodák biztonságos működéséhez szükséges intézkedések megtétele,
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak,
- a tagintézmények nevében aláírásra a tagintézmény vezető jogosult,
- a tagóvoda tárgyi eszközeinek leltározása és a leltár dokumentumainak kezelése;
- ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ellenőrzi az adminisztrációt (helyettesítés, túlóra, szabadság, táppénz),
- elvégzi az adminisztrációt (hó végi zárás elkészítése),
- átveszi a postai küldeményeket,
- ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket,
- nevelési év elején elkészíti a rábízott dolgozók munkarendjét,
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, a HACCP programban előírtak betartását,
- ellenőrzi az egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok betartását,
- megszervezi a gyermekek tűzriadó tervének gyakorlását,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- rendszeresen ellenőrzi az udvari játékok biztonságát, vezeti a Karbantartási Naplót,
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését, az összesítést leadja az óvodavezetőnek,
- szükség esetén – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünet elrendelése (csoportszoba nem megfelelő hőmérséklete, járvány idején, stb.)
- a fenntartóval való előzetes egyeztetés alapján elkészíti a tagóvoda költségvetését, felhasználását a gazdasági vezetővel egyeztetni,
- engedélyezi az írásos kérelmeket,
- megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket,
- részt vesz az óvodapedagógusok dokumentációinak ellenőrzésében (csoportnapló, mulasztási napló, egyéni fejlesztési tervek),
- vezeti az ellenőrzésével megbízott tagóvoda óvodai törzskönyvét,
- kapcsolatokat tart a helyi Önkormányzattal, a Munkavédelmi felelőssel, a társintézményekkel,
- együttműködik a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel,
- megszervezi a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatát,
- elvégzi a gyermekek felvételével és kiiratkozásával kapcsolatos teendőket – Óvodai felvételi előjegyzési napló vezetése,
- a gyermekek iskolába íratásával kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz,
- szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet és az SZMK választást,
- részt vállal az óvoda dokumentumainak összeállításában (pl.csoportnapló), módosításában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend),
- részt vesz az önértékelési munkacsoport munkájában.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,

- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez,
- önképzések, továbbképzések megtervezéséhez, lebonyolításához,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri:

- A tagóvoda működésének pontosságát,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- balesetvédelmi feladatok betartását,
- az előírás szerinti selejtezést,
- a szükséges javítási munkálatokat, és a nyári zárás ideje alatt a nyári nagytakarítást és a karbantartási munkálatokat,
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.

Heti munkaidő 40 óra. Kötelező óraszám heti 26 óra.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosítása 35. § (8) bekezdése alapján „A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Törvényes munkaidejében elvégez minden a gyermekkel kapcsolatos nevelőmunkát, melyet a vezető a feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

.....
Közalkalmazott aláírása

Függelék:**Dajka munkaköri leírása**

Munkáltató neve, címe:
A munkakört betöltő neve
A munkakör megnevezése.....
A munkakör besorolási osztálya
Kulcsszáma.....
Képzettsége.....

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, Házirendje, valamint K.sz. szerint köteles az óvodavezető, a helyettes, a munkaközösség vezető és a csoportvezető óvodapedagógus közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodai dajka egyenlőtlen munkabeosztásban foglalkoztatható hetente 40 órában.

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az intézményvezető helyettesnek, tagintézmény vezetőnek,
- munkaidőben csak az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető engedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszesített az óvoda területén nem fogyaszt,
- köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi,
- a gyerekekkel szemben barátságos, kedves,
- a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,

- a gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez,
- tisztában van a gyermekek 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,
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használ mobil telefont,
- nevelési, munkatársi értekezleten részt vesz.

A munkakör célja:

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

Állandó feladatai.

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja,
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást ügyelve a gazdaságos anyaghasználatra,
- szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,
- étkezéskor (köpenyt vált) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi, elmossa, elrakja az egészségvédelmi szabályok szerint,
- felelős az ételminta el tételéért,
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel,
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron,
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzését és öltözését,
- óvodai foglalkozások előkészítésénél segít,
- a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel,
- reggel fogadja a gyermekeket, segíti őket, ha szükséges bekíséri a terembe,
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.

Időszakos feladatai:

- Naponta gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, locsolja, (fertőtleníti),
- virágokat gondoz,
- a napközben megbetegedő gyermekekre felügyel,
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja,
- elvégzi az évi nagytakarítást,

- szükség esetén ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa,
- gondoskodik az épület megfelelő hőmérsékletéről,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket a vezetőség a feladatkörébe utal,
- az óvodában felmerülő esetleges karbantartási problémákat az óvodatitkárnak, illetve a vezetőségnek jelzi.

Helyettesítés rendje:

Az adott csoportból hiányzó dajkát többletmunkával és túlórával helyettesítjük.

Különleges felelőssége:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik,
- a tisztítószeret elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja,
- az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.

Az óvodai dajka érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Munkavégzés közben erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és eszközök használatáért.

Munkavégzés közben az épületet csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

Közalkalmazott aláírása

Függelék:

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató neve:
Címe:
A munkakört betöltő neve:.....
A munkakör megnevezése:.....
A munkakör besorolási osztálya:.....
Kulcsszáma.....

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., az intézmény SZMSZ-a, valamint K.sz. szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszesitalt az óvoda területén nem fogyaszt,
- köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Feladatai:

- Fűnyírás,
- homokozó napi rendben tartása (lazítása, feldobása esetleges locsolása),
- óvodai udvarok takarítása,
- utca és járdaszegélyek takarítása, rendben tartása (hólapátolás, síkosság mentesítés),
- kikészíti elszállításra a kukákat, gondoskodik azok tisztán tartásáról,

- esetleges festési munkákat elvégzi,
- külön szaktudást és végzettséget nem igénylő javításokat végez,
- udvari játékeszközök éves ellenőrzése, adminisztrálása az Éves Ellenőrzési Naplóban,
- tárolók, melléképületek takarítása,
- esetenként postázás, kézbesítés,
- elvégzi mindazt a feladatot, amit az óvodavezető és az óvodatitkár jelez.

Felelősséggel tartozik:

- a rábízott munkaeszközök szakszerű karbantartásáért, óvásáért.

Munkaideje: 6-14 óráig.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem,
magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

.....

Közalkalmazott

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon,
- részt vesz az önértékelési munkacsoport munkájában.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri:

- az óvoda pontosságát,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- balesetvédelmi feladatok betartását,
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

.....
Közalkalmazott aláírása

Függelék:**Óvodatitkár munkaköri leírása**

Munkáltató neve

Címe

A munkakört betöltő neve.....

A munkakör megnevezése.....

A munkakör besorolási osztálya.....

Kulcsszáma.....

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a, valamint K.sz. szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelességgel az óvodavezetőnek tartozik.

Foglalkoztatása heti 40 órában.

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszesített az óvoda területén nem fogyaszt,
- köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Feladatai:

- Minden hónap utolsó napján elkészíti a változásjelentés és a túlórák, helyettesítések kimutatását, összesítését (KIRA-rendszer),
- naprakész kapcsolatot tart a MÁK-al, és a pénzügyi, beruházási és üzemeltetési osztályvezetővel,

- a jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodavezető útmutatásai alapján,
- megrendelések továbbítása,
- leltározási ütemtervet készít,
- vagyonynyilvántartást, leltárt vezet a bácsalmási és mátételkei telephelyeken,
- az óvodai adminisztrációkat folyamatosan végzi,
- segít a költségvetés elkészítésében,
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- étkezés térítési díjat szed a bácsalmási Újvárosi óvodában,
- ellenőrzi az étkezők nyilvántartását,
- folyamatosan tájékozódik a megjelenő rendeletekről, melyek a munkavégzéssel kapcsolatosak,
- telefonüzeneteket vesz és továbbít,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek,
- sürgős esetben azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt,
- postai ügyintézkést végzi, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat,
- aláírási joggal rendelkezik a vezető és a helyettes távollétében, mely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent,
- összefogja a 3 tagóvoda gazdasági és ügyviteli munkáját,
- felel a dolgozók személyi anyagának vezetéséért, figyelemmel kíséri a soros előlépőket, kulcsszámváltozást, nyugdíjazást, jubileumi jutalmak időpontját, szülési szabadság GYED, GYES adminisztrációját, ezt egyeztetve az intézményvezetővel elvégzi a technikai lebonyolítást,
- karbantartó munkájának felügyelete,
- a dajkák takarékos anyaghasználatának felügyelete,
- a karbantartási, nagytakarítási munkálatok irányítása.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe.

Bácsalmás,.....

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,.....

.....
Közalkalmazott aláírása

- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez,
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatokat elvégzi (naplók vezetése, tervek, értékelések, bejegyzések, étkezők nyilvántartása, hiányzások, felmérések, elemzések, vélemények készítése),
- a gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, fejleszti, az egyéni fejlesztési eljárásokat rendszeresen alkalmazza az egész nap folyamán,
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezeti (befogadás, megfigyelések, bemeneti-, kimeneti, egyéb mérések, egyéni fejlesztési tervek),
- a szülőket gyermeke egyéni fejlődéséről 3 havonta tájékoztatja,
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat,
- a szülőket szülőértekezleten, (fogadóórán), családlátogatáson rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (közös programok, kirándulások),
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek,
- a csoport átadásakor beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről,
- megtesz minden olyan intézkedést, mely a gyermekek jogainak, érdekeinek megóvását, a fejlődés elősegítését szolgálja (esztétikus környezet, eszközhasználat, étkeztetés, vízfogyasztás, stb.),
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekekkel kapcsolatos információk, dokumentáció teljes körű átadásáról,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről,
- a szülő kérdéseire felkészült, korrekt választ ad,
- rendszeresen elvégzi a csoportban az aktuális gyermekvédelmi feladatokat, amennyiben a gyámügy bevonása is szükséges, akkor jelez a vezetőség, a gyermekjólét, illetve a gyámügy felé,
- szakmai munkaközösségek munkájában részt vállal, véleményüket figyelembe veszi,
- rendszeresen képezi magát, bemutatókon, hospitálásokon, előadásokon, pedagógiai fórumokon részt vesz,
- a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit betartja,
- a gyermekekre folyamatosan felügyel (nem hagyja őket felügyelet nélkül),
- családlátogatásra megy,
- nevelési értekezleteken, továbbképzéseken, a munkatervben jelölt rendezvényeken részt vesz,
- nemzetiségi nevelést nemzetiségi óvodapedagógus végez.

Különleges felelőssége:

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti,
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor, fényképezőgép, stb.),
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik (szakmai keret).

Jogai:

- Az óvodai csoport irányítása,

- a gyermekek értékelése,
- szükséges ismeretek megszerzése a munkához,
- részvétel az óvodai program, munkaterv tervezésében, értékelésében,
- továbbképzéseken való részvétel,
- pedagógiai kísérletekben való részvétel,
- részvétel szakmai egyesületek munkájában,
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása,
- nevelői tevékenységének elismerése,
- a nevelőtestület tagjaként részvétel minden olyan tevékenységben, rendezvényen, amely a nevelőtestület egészére is vonatkozik,
- továbbképzésre javaslattétel.

Kjt. 55 §-ához és Vhr.7.§/7/bek./a/-/b/ pontjához.

A pedagógus munkakör egyéb feladatai:

- Bemutató foglalkozások szervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi séták, kirándulások szervezése és azokon részvétel,
- óvodai programok szervezése, azokon részvétel,
- óvodai ünnepségek szervezése, azokon részvétel,
- szertárrendezés és rendben tartása,
- könyvtárrendezés és rendben tartása.

Az egységes óvoda-bölcsődében dolgozó óvodapedagógus munkaköri leírásának kiegészítése:

- a nevelőmunkát az érvényes dokumentumok alapján végzi, mely kiegészül a kisgyermek ellátás szakmai elveivel,
- a kisgyermekgondozó- nevelő távolléte esetén teljes körű helyettesítés.

Heti munkaidő 40 óra. Kötelező óraszám heti 32 óra (esetenkénti órakedvezményel).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. módosítása 35. § (8) bekezdése alapján „A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Törvényes munkaidejében elvégez minden a gyermekkel kapcsolatos nevelőmunkát, melyet a vezető a feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

.....
Közalkalmazott aláírása

Függelék:**KISGYERMEKGONDOZÓ,- NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkáltató neve

címe

A munkakört betöltő neve

A munkakör megnevezése

A munkakör besorolási osztálya

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Pedagógiai Programja, Házi rendje, SZMSZ-a, az Egységes Óvodai-Bölcsődei csoport Szakmai Programja és a Házi rend kiegészítése, valamint K.sz. szerint köteles az óvodavezető és az óvodavezető helyettes irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A kisgyermekgondozó,- nevelő az egységes óvoda-bölcsődében magatartásával, fegyelmeivel, szakmai hozzáértésével fejezte ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rá hárul. Teljes összhangban dolgozzon a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal. A kisgyermekgondozó,- nevelő és az óvodapedagógusok között nincs hierarchia, hanem mellérendelt viszony van, mely kölcsönös együttműködést feltételez.

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszesezt az óvoda területén nem fogyaszt,
- köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Feladatai:

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri. Egyéni fejlesztési eljárásokat rendszeresen alkalmaz az egész nap folyamán,

- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezet (befogadás, megfigyelések),
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről,
- a szülőket szülőértekezleten, (fogadóórán), családlátogatáson rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről,
- megtesz minden olyan intézkedést, mely a gyermekek jogainak, érdekeinek megóvását, a fejlődés elősegítését szolgálja (esztétikus környezet, eszközhasználat, étkeztetés, vízfogyasztás, stb.),
- a szülőkkel állandó kapcsolatot tart (üzenő füzet), rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről,
- a gyermekek emberi jogait, méltóságát tiszteletben tartja,
- rendszeresen elvégzi a csoportban az aktuális gyermekvédelmi feladatokat, amennyiben a gyámügy bevonása is szükséges, akkor jelez a vezetőségnek, illetve a gyermekjólét és a gyámügy felé,
- a nevelő munkát az érvényes dokumentumok alapján végzi, mely kiegészül a kisgyermek ellátás szakmai elveivel,
- saját nevelőrendszer kialakítása, rendszeresen képezi magát,
- a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit betartja,
- a gyermekekre folyamatosan felügyel (nem hagyja őket felügyelet nélkül),
- munkaköréhez tartozó feladatokat elkészíti (tervek, értékelések, bejegyzések, vélemények készítése),
- szülői értekezletet részlegesen tart,
- családlátogatásra megy,
- nevelési értekezleteken, továbbképzéseken részt vesz.

Jogai:

- A gyermekek értékelése,
- szükséges ismeretek megszerzése a munkához,
- részvétel az óvodai program, munkaterv tervezésében, értékelésében,
- továbbképzéseken való részvétel,
- részvétel szakmai egyesületek munkájában,
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása,
- nevelői tevékenységének elismerése,
- a nevelőtestület tagjaként részvétel minden olyan tevékenységben, rendezvényen, amely a nevelőtestület egészére is vonatkozik,
- továbbképzésre javaslattétel.

Kjt. 55 §-ához és Vhr.7.§/7/bek./a/-/b/ pontjához.

A pedagógus munkakör egyéb feladatai:

- Szertárrendezés és rendben tartása,
- könyvtárrendezés és rendben tartása,

- játékok folyamatos karbantartása,
- egyenrangú összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

Heti munkaidő 40 óra. Kötelező óraszám heti 35 óra (váltott műszakban).

Törvényes munkaidejében elvégez minden a gyermekkel kapcsolatos nevelőmunkát, melyet a vezető a feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

.....

Közalkalmazott aláírása

Függelék:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve címe
A munkakört betöltő neve
A munkakör megnevezése
A munkakör besorolási osztálya
Kulcsszáma.....

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, Házi rendje valamint K.sz. szerint köteles az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógusok irányítása és az óvodavezető ellenőrzése alatt végezni.

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az intézményvezető helyettesnek, tagintézmény vezetőnek,
- munkaidőben csak az intézményvezető helyettes, tagintézményvezető engedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszesitalt az óvoda területén nem fogyaszt,
- köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
-

Feladata az óvodapedagógus útmutatása alapján:

- A kijelölt óvodai csoportban az óvodapedagógus munkájának segítése,
- az óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, a szabad játéktevékenység tudatos irányítása,
- segítségnyújtás a tevékenységek megvalósításában,
- segítség az egyéni fejlesztőmunkában,

- közreműködik a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében,
- segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására,
- gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot,
- pontosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósulását,
- meghívás esetén részt vesz szülői értekezleteken,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető megbízza,
- a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit betartja.

A felsoroltakon kívül törvényes munkaidejében köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvodapedagógus és az óvodavezető megbízza.

Jogai:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított jogait,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken és továbbképzéseken,
- joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.

Heti munkaidő 40 óra.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek tartom. 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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.

Bácsalmás,

.....
Közalkalmazott aláírása

Függelék:

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve címe
A munkakört betöltő neve
A munkakör megnevezése
A munkakör besorolási osztálya
Kulcsszáma.....

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, Házi rendje, valamint K.sz. szerint köteles az óvodavezető, a telephely/tagintézmény vezető irányítása és az óvodavezető ellenőrzése alatt végezni.

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszesitalt az óvoda területén nem fogyaszt,
- köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Feladatai :

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyámügyi Hivatallal,
- segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a kapcsolatos rendelkezésekről,

- nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését,
- Az óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett gyermekeknél - az okok feltárása érdekében - családlátogatásokat kezdeményez,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével - a különböző támogatásokhoz való hozzájutást - javaslatával elősegíti,
- prevenciós feladatokat lát el a problémák megelőzése céljából, illetve a kialakult problémákat kezeli,
- figyelemmel kíséri a 3 éves korú gyermekek beóvodáztatását,
- havonta esetmegbeszélésen vesz részt,
- összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között,
- a veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése, szükség esetén javaslattétel a további teendőkhöz,
- nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, nevelési év végén éves értékelést készít,
- munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Bácsalmás,

.....
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Bácsalmás,

.....
Közalkalmazott aláírása