

Szervezeti és Működési Szabályzat

Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

2040 Budaörs Lévai u. 36.

| | |
|--|---|
| Az intézmény OM azonosítója: 032752 | Intézményvezető: László Gáborné Ph. |
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: .../2013. (..) név | Szülői szervezet nevében véleményezte: név |
| A Budaörs Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította: Ph. | |
| Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: Intézményvezető aláírása Ph. | |
| A dokumentum jellege: nyilvános | Megtalálható: |
| Hatályos: | Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig |
| Verziószám: ... /2013. <u>módosított változat</u> | Készült:..... példány IKTATÓSZÁM: |

Tartalom

| | |
|--|-----------|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 5 |
| 1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 5 |
| 1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE | 5 |
| 1.3 HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK..... | 5 |
| 1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA | 6 |
| 2. A INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI..... | 7 |
| 2.1 ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK | 7 |
| 2.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA | 7 |
| 2.3 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGI ÉS MŰKÖDÉSI TERÜLETE..... | 7 |
| 2.4. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG..... | 7 |
| 2.5 AZ INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE | 8 |
| 2.5 A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK..... | 8 |
| 3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS..... | 9 |
| 4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | 10 |
| 4.1. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE INTÉZMÉNYEKNEK MEGFELELŐEN | 10 |
| 4.2. A ÓVODA VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI (MEGBÍZÁSI) RENDJE | 10 |
| 4.2.1. A pályáztatás | 10 |
| 4.2.2. Az intézményvezetői megbízás..... | 10 |
| 4.3. ÓVODAVEZETŐ..... | 11 |
| 4.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK | 12 |
| 4.5. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESE | 13 |
| 4.6. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI CSOPORT VEZETŐJE..... | 14 |
| 4.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ | 14 |
| 4.8. AZ ÓVODATITKÁR – ADMINISZTRÁTOR – ÓVODAI ÜGYINTÉZŐ FELADATA ÉS JOGKÖRE..... | 15 |
| 5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE..... | 17 |
| 6. AZ ÓVODAVEZETŐ, VAGY AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN, A HELYETTESÍTÉS RENDJE | 18 |
| 7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE..... | 19 |
| 7.1. A INTÉZMÉNYI TANÁCS ELNÖKÉNEK FELADATA, FELELŐSSÉGE | 19 |
| 7.2. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL | 19 |
| 7.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA | 21 |
| 8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK..... | 23 |
| 9. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE | 24 |
| 10. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI..... | 26 |
| 10.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA | 26 |
| 10.1.1. Az óvoda ügyintézése..... | 26 |
| 10.1.2. Az óvoda ügyvitele..... | 26 |
| 10.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése..... | 26 |
| 10.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése -229/2012. évi (VIII. 28.) Korm. rendelet..... | 26 |
| 10.2. AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK..... | 26 |
| 10.2.1. Alapító okirat | 27 |

| | |
|---|-----------|
| 10.2.2. Az óvoda Helyi Pedagógia Programja | 27 |
| 10.2.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve | 27 |
| 10.2.4. Házirend | 27 |
| 10.2.5. SZMSZ | 27 |
| 10.2.6. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza: | 27 |
| 11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK | 29 |
| 11.1. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA | 29 |
| 12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK | 30 |
| 12.1. AZ ÓVODAI MŰKÖDÉS RENDJE | 30 |
| 12.1.1. Nevelési év | 30 |
| 12.1.2. Nyitva tartás | 30 |
| 12.1.3. Ügyelet | 30 |
| 12.1.4. Nyári zárás | 30 |
| 12.1.5. Egyéb zárások | 30 |
| 12.1.6. Csoportösszevonás | 30 |
| 12.1.7. Technikai szünet | 30 |
| 12.1.8. Nevelés nélküli munkanap | 31 |
| 13. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA | 32 |
| 14. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI.. | 33 |
| 14.1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ, AZ INTÉZMÉNY NYITÁSÁVAL, ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS | 33 |
| 14.2. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAKEZDÉSÉNEK ELVÁRT FELTÉTELEI | 33 |
| 14.3. A BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉRŐL VALÓ RENDELKEZÉS | 33 |
| 14.4. AZ ÉPÜLET RENDJE | 33 |
| 14.5. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK ÉS ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK | 33 |
| 14.6. A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE | 34 |
| 14.7. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE | 34 |
| 14.8. A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI | 35 |
| 14.9. FÉNYMÁSOLÁS SZABÁLYAI | 35 |
| 14.10. SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI | 35 |
| 14.11. AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE | 35 |
| 14.12. A DOHÁNYZÁSRÓL VALÓ RENDELKEZÉS | 35 |
| 14.13. A GYERMEKEKNEK SZERVEZETT EGYÉB PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE | 35 |
| 14.14. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK | 36 |
| 14.15. A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT ÉS HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE | 37 |
| 14.16. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE | 37 |
| 14.17. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE | 37 |
| 14.18. AZ INTÉZMÉNY FELELŐSSÉGE A DOLGOZÓK ÁLTAL AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉRE BEVITT TÁRGYAKBAN, ÉRTÉKEKBEN KELETKEZETT KÁRÉRT | 38 |
| 14.19. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEI | 38 |
| 15. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL | 40 |
| 16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK | 41 |
| 17. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE | 42 |
| 18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ SZABÁLYOK | 44 |
| 18.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK | 45 |
| 18.2. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK | 46 |

| | |
|---|-----|
| 19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK | 48 |
| 20. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 50 |
| 21. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE | 51 |
| 21.1. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET | 51 |
| 21.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI | 51 |
| 22. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE | 53 |
| 22.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT: | 53 |
| 22.2. A NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLAT: | 53 |
| 22.3. MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS | 54 |
| 22.4. EGYÉB, NEM OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS: | 55 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 57 |
| ZÁRADÉK | 58 |
| SZABÁLYZATOK ÉS MELLÉKLETEK | 59 |
| I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 60 |
| II. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK | 71 |
| III. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI | 80 |
| IV. AZ INTÉZMÉNYI KEDVEZMÉNYES FELNŐTT ÉTKEZÉSI DÍJBAN RÉSZESÜLŐK KÖRE | 82 |
| V. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK | 83 |
| 1. ÓVODAPEDAGÓGUS | 83 |
| 2. ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES | 86 |
| 3. FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS | 89 |
| 4. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS | 92 |
| 5. ÓVODATITKÁR | 95 |
| 6. DAJKA | 97 |
| 7. RENDSZERGAZDA | 100 |
| 8. KARBANTARTÓ | 102 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda (OM azonosító: 032752) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- ✓ a nevelőtestület, az intézményi szülői szervezetet, Intézményi tanács, véleményezésével
- ✓ A nemzetiségi önkormányzat egyetértésével
- ✓ Alkalmazotti közösség elfogadásával.
- ✓ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

1.3 Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- ✓ 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ✓ 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ✓ az óvodába járó gyermekek közösségére
- ✓ a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- ✓ intézmény vezetőjére
- ✓ a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- ✓ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ✓ az óvoda épületére, udvarára,
- ✓ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ✓ az intézmény képvisellete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ✓ elfogadott és jóváhagyott SZMSZ kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- ✓ A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

Az óvodavezető irodájában, továbbá a folyosón lesz megtalálható. A szülők erről a szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

2. A INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Ellátandó alaptevékenységek

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45. § (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

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

2.2. Az intézmény jogállása

A Köznevelési intézmény közfeladata, alaptevékenysége, működési köre:

Óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv.

Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Alaptevékenység:

- ✓ Három éves kortól az iskolába lépésig, gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése.
- ✓ Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű (hallás- és mozgássérült, beszéd fogyatékos, valamint a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott) gyermekek integrált nevelése.
- ✓ Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás.
- ✓ Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- ✓ Óvodai intézményi közétkeztetés

Az intézmény típus szerinti besorolása: Köznevelési intézmény, Óvoda

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció:

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs Szabadság út 134.) látja el.

A biztosított **költségvetésből gazdálkodik.**

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

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

2.3 Az Intézmény illetékességi és működési területe

Budaörs város közigazgatási területe.

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

Ingtatlanvagyon székhely: Hrsz.: 1036/17

Székhely területe: 4276 m²

- ✓ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ✓ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

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

2.5 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Budaörs város önkormányzat polgármesteri hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el

2.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabályi keretek között történik. Az óvoda vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Knt előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a költségvetési beszámoló elkészítésének szabályozását az Együtműködési Megállapodás tartalmazza.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

Az intézmény adatai

| | |
|--|--|
| Az óvoda neve | Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda |
| Székhelye | 2040 Budaörs Lévai u. 36. |
| Alapító | Budaörsi Községi Tanács |
| Alapító jogutódja | Budaörs Város Önkormányzata |
| Az intézmény felügyeleti szerve | Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, |
| Az intézmény fenntartója | Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete |
| A fenntartó székhelye | 2040 Budaörs, Szabadság u. 134. |
| Intézmény jogállása | Önálló jogi személy, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv |
| Intézmény típusa | Köznevelési intézmény, Óvoda |
| Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma: 1. | óvodai nevelés, gondozás iskolai életmódra felkészítés |
| Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: | 2011. évi CXC. törvény és annak 2012 évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról és a végrehajtásra kiadott 229/2012. (VIII. 28.) számú rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról, a 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és az intézmény jóváhagyott Óvodai Nevelési Programja, alapján látja el |
| Intézmény alaptevékenysége, szakfeladata 2. | Német nemzetiségi kétnyelvű nevelés |
| Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály | 17/2013. (III.01.) EMMI rendelet |
| Intézmény alaptevékenysége, szakfeladata 3. | szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja sajátos nevelési igényű (mozgásba enyhén korlátozott, beszéd fogyatékos, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel küzdő és a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott) gyermekek integrált nevelése. |
| Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály | 2011. évi CXC. Knt. 32/ 2012 évi (X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelvéről. A mindenkorai költségvetési törvény |
| Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 4. | óvodai intézményi közétkeztetés |
| Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: | 2011 évi CXC. Knt, 2011 évi CLXXXIX tv. Magyarország önkormányzatairól. A mindenkorai költségvetési törvény; Helyi szociális rendelet |
| Intézmény OM azonosítója | 032752 |
| Az óvodai csoportok száma | 4 |

Férőhelyek száma: 100 fő

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 120 fő

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően



Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

4.2. A óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

4.2.1. A pályáztatás

Az intézményvezetői állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

4.2.2. Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselőtestülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét, valamint a BNNÖ egyetértését). A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. **A vezető megbízatása határozott időre szól (5év)**

Vezető beosztású közalkalmazottak és az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** közalkalmazott: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású közalkalmazottak tartoznak.

- ✓ óvodavezető-helyettes

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- ✓ minőségfejlesztési csoportvezető
- ✓ szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető-helyettes, a minőségfejlesztési csoportvezető, szakmai munkaközösség-vezető segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, a határozatokról emlékeztető készül.

Óvoda közalkalmazottai

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott együttesen alkotja.

- ✓ Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok,
- ✓ a nevelőmunkát közvetlenül segítők körét:
 - a **dajkák, pedagógiai asszisztens,**
 - a működést biztosítók körét az óvodatitkár, (adminisztrátor, ügyintéző), rendszergazda
 - a technikai alkalmazottak körét a konyhás, karbantartó (takarító), egyéb alkotják.

Felelősségi körök

4.3. Óvodavezető

Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **óvodavezető** áll. (Knt. 67. - 69 §.)

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatokból rá háruló az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezető a Knt meghatározása alapján, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /óvodavezető-helyettes, Közalkalmazotti Tanács tagjai, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ✓ pedagógiai feladatok,
- ✓ munkaügyi feladatok,
- ✓ gazdálkodási feladatok,
- ✓ tanügy-igazgatási feladatok,
- ✓ minőségfejlesztési feladatok.

Az óvodavezető felelősséggel tartozik:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ a takarékos gazdálkodásért,
- ✓ a pedagógiai munka színvonaláért, az intézményműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ✓ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gyermekbalesetek megelőzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért.
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, annak irányításáért és ellenőrzéséért
- ✓ a munka és tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért,
- ✓ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- ✓ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ✓ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- ✓ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátásáért.

További feladatai még

- ✓ Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ✓ Informálja az Intézményi Tanácsot.
- ✓ A Közalkalmazotti Szabályzat és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az óvodavezető jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Képviselet az intézményt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

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

4.4. Az intézmény képviseletére jogosultak

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

Aláírási joga az óvodavezetőnek van, távollétében a megbízott vezető helyettesnek.

Az **intézményvezető jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a Kistérségi csoport és az intézmény közötti Együttműködési Megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

4.4.1. A bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője, távollétében az óvodavezető-helyettes rendelkezik. A hosszú bélyegzőt, az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok és az irodai dolgozó használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

4.5. Az óvodavezető helyettese

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető a munkaköri leírásban meghatároz.

A vezető tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az óvodavezető-helyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Az óvodavezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:

- ✓ az éves munkatervében meghatározottak alapján a nevelőmunka feladatainak ellenőrzését,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ✓ a felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- ✓ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését,
- ✓ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- ✓ az óvodai térítésez szolgáltatások szervezését, felügyeletét,
- ✓ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- ✓ részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- ✓ részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- ✓ irányítja, szervezi a szülőkkal, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

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

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. **A vezető-helyettes feladat-és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri

leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkorai jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége az aktuális feladatokról– figyelembe véve a munkaköri leírását –, az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízása határozott időre szól.

4.6. Minőségfejlesztési Csoport vezetője

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségfejlesztési csoport, irányítása.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza minőségfejlesztési csoport vezetőjére

- ✓ a minőségfejlesztési csoport önálló felelős vezetését,
- ✓ az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését,
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,
- ✓ igény és elégedettség vizsgálatok végzését,
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- ✓ nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről.

A Minőségfejlesztési Csoport vezetőjének feladatai

- ✓ Elkészíti –az állandó csoport tagjaival közösen – a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:
- ✓ partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje,
- ✓ Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és az értekezleteken, megbeszéléseken, tájékoztatja erről az érintetteket és az óvodavezetést.
- ✓ Szervezi a minőségfejlesztési köröket /ad hoc csoportok/ alkotó teameket, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat
- ✓ Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetni.

Beszámolási kötelezettsége az aktuális feladatokról– figyelembe véve a munkaköri leírását –, az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A Minőségfejlesztési Csoport vezetőjének felelőssége

- ✓ a minőségfejlesztési feladatok teljesítésének biztosítása.

4.7. Szakmai munkaközösség-vezető

Az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára, határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- ✓ kiemelkedő szakmai tevékenység,(legalább 3- 5 éves),
- ✓ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ✓ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ✓ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezik,
- ✓ az óvodavezető szakmai, módszertani segítője.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- ✓ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetését,
- ✓ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,

- ✓ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- ✓ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ✓ segítségadás a tervező munkában,
- ✓ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- ✓ összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- ✓ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- ✓ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért.
- ✓ irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- ✓ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- ✓ ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit, szakmai munkáját
- ✓ képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

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

Az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára. Igény szerint beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára. Igény szerint beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

4.8. Az óvodatitkár – adminisztrátor – óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el munkaköri leírás alapján.

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok, és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatkörébe tartozik:

- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ✓ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- ✓ az alkalmazottak, bér, adó és távolmaradás ügyeinek intézése,
- ✓ gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ✓ dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt,
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,

- ✓ a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- ✓ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

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

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a **helyettesítési rendben** meghatározottak alapján történik.

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

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

6. AZ ÓVODAVEZETŐ, VAGY AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az **óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el**. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az **óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül**. A megbízás a fenntartó értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, hirdetés). A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák: Amennyiben az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat **az óvodavezető-helyettes látja el**. Az óvodavezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a minőségfejlesztési csoport vezetője látja el.

Az óvodavezető, a vezető-helyettes, és az minőség fejlesztési csoportvezető **egyidejű távolléte** esetén a helyettesítés rendje a következő: a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, a megbízással rendelkező **szakmai munkaközösség-vezető kötelessége a vezetői feladatok ellátása**. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a délutáni ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. A Intézményi Tanács elnökének feladata, felelőssége

- ✓ a Intézményi Tanács vezetése, a működés biztosítása,
- ✓ a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- ✓ a közalkalmazottak élet, jóléti, szociális és munkakörülményeinek képviselése

Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, - jogosítványa szerinti módon a munkavállalók képviselőténak szem előtt tartása.

A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok – team fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A Köznevelés Törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

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

A nevelőtestület feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. (Knt. 70. § (2).

Döntési jogköre

A Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása, a nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- ✓ a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. (Knt. 70. §)
- ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda vezetője hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint. Indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámházó bizottságot jelöl ki.

A határozatképeség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ✓ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- ✓ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- ✓ Nevelési program;
- ✓ SZMSZ;
- ✓ Házi rend;
- ✓ Munkaterv;
- ✓ Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés;
- ✓ A beszámoló;
- ✓ Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekeztet előtt időben átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

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 értekezletek időpontját és témáját az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestületi értekeztet, szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

Nevelőtestületi szokásos értekezletei (az éves munkaterv szerint)

- ✓ a nevelési évnyitó értekezlete,
- ✓ a nevelési évzáró értekezlete,
- ✓ továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívása történhet

- ✓ az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ✓ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ✓ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy az Intézményi Képviselő kéri, és az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

7.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A munkaközösségek céljai:

A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- ✓ fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- ✓ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- ✓ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- ✓ Kapcsolattartás a munkatársak között
- ✓ Információátadás és –továbbítás
- ✓ Szakmai továbbképzések alkalmi szervezése
- ✓ Részvétel Szakmai rendezvényeken

Részvétel a pedagógus munkájának segítésében

- Szakmai munkaközösség tagja közreműködik a pedagógusok munkájának segítésében így különösen:
 - ✓ a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában,
 - ✓ a pedagógusok szakmai tervezési feladatai segítésében,
 - ✓ a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában,
 - ✓ az intézményben folyó szakmai munka szervezésében,
 - ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésében,
 - ✓ a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban,
 - ✓ a minőségirányítási tevékenységben;
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;

Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösségek az éves munka-terveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik, és a vezetőknek leadják.

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- ✓ A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- ✓ Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- ✓ A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

| <i>Kapcsolattartásért felelős</i> | <i>Kapcsolattartás módja</i> | <i>Kapcsolattartás gyakorisága</i> | <i>Ellenőrzés, értékelés</i> | <i>Dokumentálás módja</i> |
|-----------------------------------|---|--|---|---------------------------|
| Munkaközösség-vezetők | Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban | Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan | Ellenőrzést végző vezetők Értékelés szóban és az éves pedagógusminősítésnél szóban | Feljegyzés, jelenléti ív |

**8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA,
TOVÁBBÁ, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA
VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a minőségirányítási csoportra:

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a Minőségfejlesztési Csoport az alábbi tevékenységet folytatja:

- ✓ partnerkapcsolatok működtetése;
- ✓ a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése;
- ✓ az információk alapján intézkedési tervek készítése;
- ✓ a folyamatos fejlesztés működtetése;
- ✓ irányított önértékelés végzése négyévente, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed;
- ✓ munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése továbbképzéseken keresztül;
- ✓ a nevelőkkel szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartatása.

Minőségfejlesztési körök (adott feladatra szerveződött csoportok)

A minőségfejlesztési munka során feltárt problémák megoldására, feladatok, intézkedések végrehajtására szerveződő csoportok. Minőségi körök szervezésére a Minőségfejlesztési csoportvezető tesz javaslatot.

A minőségfejlesztési körök munkáját - feladatuk befejezése után - a Minőségfejlesztési csoport vezetője értékeli. Az értékelő megbeszélésen az intézmény vezetője is részt vesz. Az intézmény vezetése évente két alkalommal a minőségfejlesztési rendszer működését megvizsgálja.

9. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja feladata

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ✓ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, magas színvonalú ellátását.
- ✓ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ✓ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ✓ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ✓ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ✓ Az óvodavezető és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.
- ✓ Hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket, felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ✓ a pedagógusok munkafegyelme,
- ✓ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ✓ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ✓ az óvónő-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ✓ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése

- ✓ előzetes felkészülés, tervezés;
- ✓ felépítés és szervezés;
- ✓ az alkalmazott módszerek;
- ✓ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a Helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése;
- ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
- ✓ a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ✓ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére az ellenőrzési terv alapján.
- ✓ Az óvodavezető külső szakértő segítségét kérheti a nevelő oktató munka értékelése céljából.

Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- ✓ segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását;

- ✓ a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- ✓ segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- ✓ legyen a fegyelmezett munka eszköze,
- ✓ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- ✓ segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- ✓ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ✓ az óvodavezető-helyettest, valamint,
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- ✓ a Minőségfejlesztési csoport vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- ✓ az óvodavezető, (külső szakértő igénylésével)
- ✓ az óvodavezető-helyettes,
- ✓ a szakmai munkaközösség,
- ✓ a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ✓ szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- ✓ pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése,
- ✓ értekezlet,
- ✓ csoportlátogatás, foglalkozások látogatása,
- ✓ eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ✓ Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

10. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

10.1. Az óvoda működésének folyamata

10.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkor törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, az óvodatitkár (óvodai ügyintéző) és az óvodavezető-helyettes között.

Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- ✓ az óvoda belső ügyviteli munkája,
- ✓ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése -229/2012. évi (VIII. 28.) Korm. rendelet

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ✓ alkalmazottakról,
- ✓ gyermekekről.

Az alkalmazottak, és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ✓ Alapító okirat,
- ✓ Az óvoda helyi pedagógiai programja.
- ✓ Az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- ✓ SZMSZ és mellékletei,
- ✓ Házi rend,
- ✓ Közalkalmazotti Szabályzat,
- ✓ Az óvoda továbbképzési programja,
- ✓ A működést rendező további belső szabályzatok: Az óvoda dolgozóinak házi rendje (óvodavezetői utasítás)

Önálló szabályzatok

- ✓ Adat és iratkezelési szabályzat,
- ✓ Munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- ✓ Katasztrófavédelmi szabályzat,
- ✓ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

10.2.1. Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda jogszerű működését, a határozatszámú és keltezésű **alapító okirat**, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

10.2.2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda **Helyi Pedagógiai Programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei. Tartalmazza a Knt. 25. §.-ban meghatározottakat.

A pedagógiai programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával, a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

10.2.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

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

A munkatervet a vezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás tényét **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**. Az óvoda éves munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni**.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

10.2.4. Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda–család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

Az óvodába felvett gyermek szülője beiratkozáskor a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

10.2.5. SZMSZ

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

10.2.6. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza:

- ✓ A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.

- ✓ A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- ✓ A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- ✓ Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ az óvodás gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jei pedagógus és óvodás gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, dokumentumok iratkezelésével kapcsolatos feladatok szabályozását az iratkezelés általános szabályai tartalmazzák.

11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- ✓ az óvoda Helyi Pedagógiai Programja (HPP),
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- ✓ az óvoda Házi rendje,

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik, és kérésre az óvodában áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban és a Házi rendben foglaltakról tájékoztatást tart. A szülő az elhangzottak megértését és tudomásulvételét aláírásával igazolja, kézhez kapja.

11.1. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ✓ Óvodai Helyi Nevelési Program;
- ✓ Intézményi Minőségirányítási Program,
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat;
- ✓ Házi rend;
- ✓ Munkaterv.

A szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. Az óvodai beiratások előtt a szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást és betekintést a dokumentumokba. E kérés esetén az egyeztetést követően a dokumentumokba a szülő betekintést kaphat.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házi rend egy példányát át kell adni.

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített dokumentumok másolati példányát.

12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

12.1. Az óvodai működés rendje

(az óvoda nyitva tartásának, a gyermekek fogadásának rendje az óvoda Házirendjében részletesen megtalálható)

12.1.1. Nevelési év

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

12.1.2. Nyitva tartás

A fenntartó rendelkezése szerint: reggel 6 órától délután 18 óráig.

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

12.1.3 Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan, - az évelejei felmérésnek megfelelően-, a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet, az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

12.1.4. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel /nyári időszakban/, melyről a szülők értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi ügyelet formájában.

A zárások előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a város másik óvodája biztosítja. A nyári élethez meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. **Az óvoda nyári zárva tartásáról a jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!**

12.1.5. Egyéb zárások

Az óvoda egyéb zárása a fenntartó engedélyével, a szomszédos óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyeletes óvodák látják el a gyermekek felügyeletét. Az ügyelet helyéről, idejéről a szülőket a zárás időpontja előtt legalább 10 nappal hirdetmény formájában értesítjük.

12.1.6. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

12.1.7. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

12.1.8. Nevelés nélküli munkanap

Nevelésnélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt). Ezekben a napokban azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

13. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja és a munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, mely az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

14. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

14.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró dajkának/alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

14.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- ✓ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- ✓ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- ✓ A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- ✓ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

14.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ✓ Az intézmény biztonságos működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját délelőtt 9 órától zárva tartjuk. A bejárati ajtó elektromos zárral van felszerelve, a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- ✓ A délelőtt 9h utáni látogatási rend a Házirendben szabályozott.
- ✓ A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

14.4. Az épület rendje

Az épület főbejáratnál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az **nemzeti színű zászlót és EUROPA zászlót** kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a munkaköri leírásban meghatározott **személy**, illetve a karbantartó a felelős.

14.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ✓ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Az óvodához jogviszonyba nem álló külső igénybevevők is tartózkodhatnak az épületben (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók, egyéb). Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ✓ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők, illetve azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az óvodavezető engedélyt ad.

- ✓ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ✓ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ✓ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- ✓ Az óvoda épületében és kertjében – a karbantartó kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez az óvodavezető engedélye szükséges.
- ✓ Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.
- ✓ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az óvodavezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személy.
- ✓ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ✓ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ✓ 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.

14.6. A berendezések használati rendje

- ✓ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak, csak kivételes esetekben, a vezető engedélyével.
- ✓ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- ✓ Az óvoda könyvtárából származó (a könyvtárból és a csoportból) könyvet az óvodából (területéről) bármely használat céljára kivinni, csak a könyvtáros kiadási nyilvántartásba vétele után lehet.
- ✓ Az óvodavezető helyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ✓ Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük a vezető helyettes, illetve az óvodavezető tudomására hozni.
- ✓ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ✓ Az óvoda területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

14.7. Az udvar használati rendje

- ✓ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja.
- ✓ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

14.8. A telefonhasználat szabályai

- ✓ Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott /lehetőleg 13h–14h óra/. A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.
- ✓ Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak kikapcsolt állapotban tarthat. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni -az óvodavezető engedélyével, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

14.9. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az óvodavezető által megbízott személyek: óvodatitkár/ügyintéző és az óvodapedagógusok kezelhetik.

14.10. Számítógép használatának szabályai

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

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják az éves munkatervben meghatározott helyiségek számítógépet.

14.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

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

A bérleti szerződés esetén ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

14.12. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézményben –ide értve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos.

Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra.

A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a vezető tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményeiről.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Az óvoda vezetője a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül, hogy:

- ✓ a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt a szolgáltatás nyújtója felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban (erről a szülőket is tájékoztatni kell),
- ✓ a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente),
- ✓ a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- ✓ a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát, illetve számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről.

A szülő év elején egy a nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt az összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

14.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeumlátogatás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.)

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

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

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az óvodavezető tájékoztatása

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

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- ✓ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet legalább két óvónő és egy dajka látja el;
- ✓ a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ✓ a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

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

Közös programok esetén:

- óvónő részéről; a szülők maradéktalan tájékoztatása a közös szabályokról,

- szülők részéről; a megbeszélte szabályok betartása és betartatása a gyermekekkel.

14.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásban vehessen részt (Knt 3§.3)

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvodánkban-tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők és alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

14.16. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők

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

14.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✓ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírvére és érdekeire.

- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ✓ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben illetve a csoportszobában, zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ✓ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- ✓ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ✓ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- ✓ Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

14.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei

Az intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételei:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerésére kereset kiegészítés, minőségi bérpótlék adható, akár feladatfinanszírozással. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a feltételek mellett évenkénti felülvizsgálattal.

(Adható: egy nevelési évre mely hosszabbítható.)

Cél:

- ✓ a HPP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységének erősítése.
- ✓ munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- ✓ a szakmai munkaközösségekben, aktív, alkotó részvétel,
- ✓ az írásbeli feladatok elkészítésének igényessége, elemzése, összegzése átfogó, az óvoda arculatára szabott minőségfejlesztést eredményez,
- ✓ igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- ✓ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a HPP-beválás folyamatos vizsgálatában,

- ✓ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- ✓ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- ✓ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ✓ pályázatok elkészítése, illetve a pályázatokon való aktív részvétel,
- ✓ bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- ✓ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- ✓ az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- ✓ az intézményi Helyi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- ✓ szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszú távú teljesítése,
- ✓ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- ✓ szakmai munkaközösségekben aktív részvétel, kerületi és óvodai bemutatók tartása,
- ✓ szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken való részvétel, nyitottság új pedagógiai, módszertani eljárásokra, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- ✓ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalkító képesség (gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ✓ a vezető-helyettes óvónő,
- ✓ a Intézményi Tanács elnöke,
- ✓ a Minőségfejlesztési csoport vezetője, és
- ✓ a munkaközösség vezetők.

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- ✓ fegyelmi büntetésben részesült,
- ✓ igazolatlanul távolmaradt,
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő,
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Nem pedagógus alkalmazott kereset kiegészítésben részesülhet, ha:

- ✓ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ✓ Hajlandó szakmai munkájának fejlesztésére.
- ✓ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ✓ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ✓ Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása.
- ✓ Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

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

Információ az intézménybe érkezők számára

- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az intézmény területén csak az óvodavezető vagy megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✓ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✓ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✓ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb/ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető vagy megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ✓ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti a szülőket történő tájékoztatás után.
- ✓ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✓ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok csak vezetői engedéllyel tarthatók, amennyiben ez az óvoda nevelői munkáját és gyermekek érdekét szolgálja.
- ✓ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásukat indokolt esetben az óvodavezető vagy megbízottja engedélyezheti annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, feltéve, hogy nem zavarják a dolgozót a gyermekek ellátásában
- ✓ Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodavezető, vagy megbízottja engedélyt ad.

16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE 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 engedélyezésének intézményi szabályai

Az engedélyezés tartalmazza:

- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve
- ✓ az egyéb időtartam kikötéseket, és
- ✓ a tevékenység módját.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ✓ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető-helyettes illetve az általa megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

17. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

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

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

Az óvodavezető-helyettes továbbá az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✓ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról.
- ✓ Biztosítják az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- ✓ Gondoskodnak a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✓ Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészítik/előkészíttetik.
- ✓ Gondoskodnak az óvónői felügyeletről és szükség szerint, a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az óvoda gyermekorvosa bármikor hívható. Elvégzi:

- ✓ az iskolaérettségi vizsgálatokat,
- ✓ ellátja az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

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

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ✓ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ✓ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ✓ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ✓ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ✓ A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevését valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- ✓ Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. Kivétel a nyilvántartásban regisztrált vendégebéd, melyet az óvodavezető írásos kérelem benyújtása után engedélyezhet.
- ✓ A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ✓ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb).
- ✓ Az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, folyosó feltörlés, lábtörlés, babakocsik stb.)
A további elvárások a Házirendben kerültek leszabályozásra.

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről Knt. 25§ (5).

Az óvodavezető feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- ✓ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ✓ A munkavédelmi megbízott, a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ✓ Az védő-óvó előírások betartásának ellenőrzése a vezető-helyettes és munkavédelmi megbízott bevonásával.
- ✓ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

- ✓ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- ✓ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ✓ A tiltott és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

A védő-óvó előírások a következők

- ✓ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.
- ✓ A Házirend balesetvédelmi előírásai.
- ✓ Gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tiltott és elvárható, viselkedés szabályaira.
- ✓ Figyelmeztetni kell az idénybalesetekre.
- ✓ Gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ✓ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ✓ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kíséréssel, mikor, mennyi időre és hova távozott).
- ✓ Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- ✓ A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket és az eszközök használatát.
- ✓ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ✓ Az udvaron a balesetveszélyes helyek, tárgyak, eszközök és játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ✓ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

- ✓ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. A felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ✓ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ✓ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ✓ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- ✓ Az óvoda Házi rendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ✓ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- ✓ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ✓ Az óvoda dolgozói részére a gyermekek között a munka- és védőruha, munkacipő használata kötelező.

18.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata hogy:

- ✓ az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ✓ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ✓ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✓ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ✓ biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ✓ ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.

A pedagógusok feladata:

- ✓ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- ✓ Ha a balesetet szenvedett gyermek azonnali szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ✓ Kisebb baleset esetén azonnal értesíti a szülőt és tájékoztatja a történetéről.
- ✓ Haladéktalanul jeleznie kell az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- ✓ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Javaslatot tegyenek az óvodaépület és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák közösségének feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete öltöző és mosdó használatkor, továbbá az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ✓ A tisztítószeres rendeltetészerű használata, tárolása. A gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!

- ✓ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás. Balesetveszélyes helyek, eszközök észlelésekor azonnali jelentés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ✓ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- ✓ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ✓ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- ✓ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) gyermeknek odaadni nem szabad.
- ✓ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ✓ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ✓ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi megbízott balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ✓ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasításai szerint ellátja,
- ✓ figyelemmel kíséri a védő-óvó eljárások betartását,
- ✓ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ✓ részt vállal a dolgozók évenkénti baleset-megelőzési oktatásában,
- ✓ ellátja az új dolgozók baleset-megelőzési oktatását.

18.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- ✓ Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról. A balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. A kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 3. napjáig a jegyzőkönyv egy-egy példányát megküldi a fenntartónak, illetve átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről pedig gondoskodik.
- ✓ Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- ✓ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✓ valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ✓ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ✓ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

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,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- ✓ A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően a vezető-helyettesnek.
- ✓ 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.
- ✓ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

- ✓ Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ✓ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, egy példányt pedig átad a gyermek szülőjének. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ✓ Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen, azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- ✓ A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ✓ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes és a munkavédelmi megbízott segítségével,
- ✓ a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi megbízott látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ✓ a megbízottak évente egyszer, a nevelési év kezdetekor munka-, tűzvédelmi-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást tartanak, amelyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson való részvétel mindenkinek kötelező. Az oktatáson elhangzottak tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.
- ✓ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

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

Rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli események számít különösen:

- ✓ a tűz,
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés,
- ✓ bombariadó,
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

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

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

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

- ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ✓ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ✓ a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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 katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

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

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

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/.

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

20. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- ✓ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ✓ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ✓ a bomba tényéről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ✓ honnan, milyen forrásból van az értesítés,
- ✓ hol látták illetve találták a bombát,
- ✓ addig milyen intézkedés történt,
- ✓ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy a vezető-helyettes, illetve az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó tervének megfelelően kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✓ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✓ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- ✓ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt (esetünkben Vackor óvoda 2040 Budaörs Szabadság út 136.), a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására. A gyermekek biztonságba helyezése után kezdődhet meg a szülők értesítése.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

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

21. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A Köznevelési Törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (SZSZ) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi pedagógiai program (HPP) valamint a Házirend rögzíti.

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

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

21.1. Az óvodai szülői szervezet

Az óvoda vezetője az óvodai választmányt (szülői szervezet) és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség:

- ✓ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Véleményezési jogot gyakorol az Óvodai Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadásakor.

21.2. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✓ értekezletek,
- ✓ írásbeli tájékoztatók,
- ✓ a szülői szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ✓ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

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

Az óvodai szülői szervezet (közösség) javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ az óvodai SzMSz és a Házi rend kialakításában,
- ✓ a munkatervnek a szülőket is érintő részének összeállításában,
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ✓ az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

A nyilvánosság biztosítása érdekében az óvodavezető és/vagy az óvodavezető-helyettes folyamatosan kapcsolatot tart a SZMK képviselőjével.

22. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival, és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

22.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval. A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail útján szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás módja:

- ✓ közös értekezletek tartása,
- ✓ megbeszéléseken való részvétel,
- ✓ közös ünnepélyek rendezése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata továbbá kiterjed:

- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére:

- ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének és Házirendjének jóváhagyása és módosítása, az és a Helyi Pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

22.2. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolat:

Német Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

A Német Nemzetiségi Önkormányzattal az óvodavezető, a munkaközösség vezető, valamint a „németes” óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Részt veszünk a német nyelv és kultúra közvetítésében, a Tavaszi Német Nemzetiségi Héten, és valamennyi német nemzetiségi eseményt érintő alkalmon.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ meghívás, részvétel a kapcsolódó eseményeken,
- ✓ tájékoztatás, beszámolás,
- ✓ kölcsönös segítségnyújtás, támogatás.

22.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ✓ rendezvények,
- ✓ versenyek,
- ✓ látogatások,
- ✓ továbbképzések, tapasztalatcserék,
- ✓ projekt munkák.

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

Óvodákkal való kapcsolattartás

A város óvodáival szakmai kapcsolat mélyítése.

A más településeken, városokban működő német nemzetiségi óvodákkal kapcsolatfelvétel, szakmai munkájuk megismerése, tapasztalatcserék.

Lehetőségek:

- ✓ szakmai tapasztalatcserék,
- ✓ továbbképzések.
- ✓ egymás rendezvényein való részvétel.

Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti, valamint a többi iskola igazgatójával, pedagógusaival.

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

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

- ✓ a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- ✓ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A Pedagógiai Szakszolgálat való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ✓ a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére,
- ✓ az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat, tanulási képességet vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

A Logopédiai Stúdió való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái

- ✓ hivatalos megkeresés,
- ✓ személyes beszélgetés,
- ✓ konzultáció.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a LOGOPÉDIAI STÚDIÓ logopédusa biztosítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és az óvoda vezetőjével.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Egészségügyi Felügyelettel való kapcsolattartás

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

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére
- időszakos orvosi vizsgálatokra terjed ki.

22.4. Egyéb, nem oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális- és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kulturális és közművelődési intézményekkel, valamint sportintézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele és a program lebonyolítása.

A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolattartás

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni. Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan – szülői igény esetén –, az egyház és a szülők által megbízott szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a kihirdetés napján válik érvényessé, és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- ✓ az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- ✓ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, **a szülőket**, a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell**.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Knt. 25. § 4. határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az óvoda folyosóján, a nevelői szobában, a személyzeti öltözőben és a vezető irodájában található meg.

Az óvodavezetőtől, helyettesétől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Iratkezelési Szabályzat
3. A munka és védőruha juttatás szabályai
4. Az intézményi kedvezményes felnőtt étkezési díjban részesülők köre
5. Munkaköri leírás minták készül

Budapest, 2013. március 27.

Készítette:

.....
Óvodavezető

Ph.

ZÁRADÉK

Készítette: **László Gáborné** óvodavezető

Dátum: 2013. március. 24.

.....
óvodavezető

Ph.

Az óvoda Intézményi Tanácsa Az óvoda SZMSZ-ében és mellékleteiben foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élt:**

Dátum: 2013. március 28.

.....
Intézményi Tanács vezetője

A szülői képviselet, a Zippel – Zappel Német Nemzetiségi Óvoda SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Dátum: 2013. március 29.

.....
SzMK vezetője

A Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat az SZMSZ elfogadásához egyetértését adta.

Dátum: 2013. április

.....
Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Zippel – Zappel Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013 év március hó 26 napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

Dátum: 2013. március 26.

.....
óvodavezető

Ph.

SZABÁLYZATOK ÉS MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Iratkezelési Szabályzat
3. A munka és védőruha juttatás szabályai
4. Az intézményi kedvezményes felnőtt étkezési díjban részesülők köre
5. Munkaköri leírás minták készül

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat /továbbiakban szabályzat/ célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda SzMSz-e.

3. A szabályzat hatálya

- 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottra, minden közalkalmazottra, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.
- 3.2. E szabályzat szerint kell eljárni
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelése során / közalkalmazotti adatkezelés/,
 - a gyermekek adatainak nyilvántartása továbbítása, kezelése során.
- 3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- 3.4. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I rész

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik
 - ✓ az óvoda vezetője,
 - ✓ a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
 - ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében,
- 1.2. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3. Az óvodavezető, a helyettes és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete

- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
 - ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - ✓ a minősítések időpontja és tartalma
 - ✓ személyi juttatások
 - ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
 - ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- 2.1. A közoktatásról 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 szerint.
- 2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatkezelés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.4. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. Az közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az ügyintéző közreműködésével végzi.
- 3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető-helyettes, működik közre.
- 3.3. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezésnek tartalmának,
 - ✓ a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezése,
 - ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - ✓ a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg,

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.
- ✓ a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, melyen az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
 - ✓ 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. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzatban kell meghatározni.
- 4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. 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.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók
- ✓ a fenntartónak,
 - ✓ a kifizetőhelynek,
 - ✓ bíróságnak
 - ✓ rendőrségnek,
 - ✓ ügyészségnek,
 - ✓ államigazgatási szervnek,
 - ✓ munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
 - ✓ nemzetbiztonsági szolgálatnak
 - ✓ a közalkalmazott felettesének
 - ✓ a minősítést végző vezetőnek /teljesítményértékelést végző/
 - ✓ a törvényességi ellenőrzést végző szervnek
 - ✓ fegyelmi eljárást lefolytató személynek, testületnek
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére
- ✓ postai úton ajánlott küldeményként,
 - ✓ kézbesítés esetén átadókönyvvel,
 - ✓ papír alapon zárt borítékban,
- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvoda gazdasági ügyintézője működik közre.

5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 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 történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől 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 óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles írásban 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, megszüntetésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezőt, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók
- ✓ a személyi anyag iratai,
 - ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - ✓ a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyával kapcsolatos iratok,
 - ✓ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

- 7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a ügyintéző közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek
- ✓ a közalkalmazott felettese,
 - ✓ a teljesítményértékelésben részt vevő vezető,
 - ✓ a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - ✓ a fegyelmi eljárást lefolytató személy vagy testület,
 - ✓ munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - ✓ az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - ✓ az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- 7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint 20/2012 (VIII. 8.) EMMI rendelet VII. fejezet rendelet iratkezelési előírásai 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 irat tartalma
- ✓ a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
 - ✓ szakmai önéletrajz,
 - ✓ erkölcsi bizonyítvány,
 - ✓ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - ✓ a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,

- ✓ iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett oktatás bizonyítványának másolata,
 - ✓ a kinevezés és annak módosítása,
 - ✓ a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - ✓ a címadományozás,
 - ✓ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - ✓ áthelyezésről rendelkező iratok,
 - ✓ a teljesítményértékelés,
 - ✓ 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 a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tarolható.
- 7.8. A személyi iratokat tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultságának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D § -ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról 335/2005 (XII. 29) Korm. rendelet V. fejezet foglalt eseteket
- 7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az

azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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

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

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

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

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

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

II. rész

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője a felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógusok és a ügyintéző munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A közoktatásról szóló törvény 2011 évi CXCV. 46§(4)melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - ✓ gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - ✓ 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 rendellenességére vonatkozó adatok,
 - ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - ✓ a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával,
 - ✓ 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. A adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
- 3.2. A gyermekek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
- ✓ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - ✓ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenessége vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan 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 érintet 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.
- 3.3. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény 46. § alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3. Az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási csoportnaplót vezet.
- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a 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 szekrényben zárja el.
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a ügyintéző.
- 4.8. Az iratkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 335/2005 XII. 29 Korm. rendelet szerint.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettsége

- 5.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettesét, az óvodapedagógust, továbbá azt aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel s családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a 2011 évi CXCV tv 42§ (1) 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 közölhetők.

Budaörs, 2013. március 2.

II. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

I. rész

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.
2. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

óvodavezető

- ✓ elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására;
- ✓ jogosult kiadványozni;
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőjét;
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét.

mindenkori óvodavezető helyettes

- ✓ ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
 - ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira és iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az óvodavezető figyelmét;
 - ✓ az óvodavezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
 - ✓ az óvodavezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
 - ✓ az óvodavezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
 - ✓ irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;
 - ✓ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei, az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés:

Óvodatitkár

- 3.1. köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- 3.2. köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- 3.3. feladatai:
 - ✓ küldemények átvétele;
 - ✓ a feladatkörébe utalt küldemények felbontása;
 - ✓ az iktatás;
 - ✓ az esetleges elő-iratok csatolása
 - ✓ az iratok mutatózása;
 - ✓ kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - ✓ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;

- ✓ határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- ✓ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- ✓ az irattári jegyzékek készítése;
- ✓ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- ✓ az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt a határidőről. Amennyiben az óvoda vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- 5.1. Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- 5.2. Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- 5.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

6. Az óvodai bélyegzők

- 6.1. Hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető adhat engedélyt.
- 6.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 6.3. Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztés az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- 6.4. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- 6.5. a bélyegző lenyomatát
- 6.6. a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- 6.7. A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda vezetője által kijelölt dolgozó a felelős

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- 1.1. Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- 1.2. A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- 1.3. Irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- 1.4. Selejtezés

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, mely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irattári anyag

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett, az óvoda irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

4. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

5. Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

6. A küldemények átvétele és felbontása

6.1. Az óvodának érkező küldemények postai úton vagy kézbesítő útján érkeznek az intézménybe.

Átvételére jogosultak:

- ✓ az óvodavezető
- ✓ az óvodavezető helyettes
- ✓ az óvodatitkár

6.2. Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, óvodavezető helyettese és óvodatitkára jogosult.

6.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

6.4. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

6.5. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

6.6. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség a munkahelyi szakszervezet, stb. részére érkezett leveleket.

6.7. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárnak.

6.8. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

6.9. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

6.10. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

7. Az iktatás

7.1. Az óvoda iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszámos rendszer, melyet az óvodavezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

7.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

7.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából átadni.

7.4. Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.

7.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

7.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni

- ✓ a beérkezés dátuma,
- ✓ az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- ✓ irattári tételszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- ✓ a sorszámot,
- ✓ az iktatás idejét,
- ✓ a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- ✓ az ügy tárgyát,
- ✓ a mellékletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,
- ✓ az elintézés módját,
- ✓ az irattári tételszámot.

7.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

7.8. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.

7.9. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

7.10. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

7.11. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell hozni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

7.12. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

8. Az iratok selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet.

8.1. Az irattárban elhelyezett iratanyagot felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek, őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

8.2. Az őrzési időt az ügyirat keltezésének évét követő január 1-jétől egész évekre kell számolni.

8.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az intézményvezető jelöl ki – selejtezési jegyzőkönyvet készít.

8.4. Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ✓ a selejtezés helyét,
- ✓ a selejtezés időpontját,
- ✓ a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- ✓ a selejtezést és az ellenőrzést végző személyek nevét és hiteles aláírását.

8.5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

8.6. A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Ha az irattárkezelőnek a munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, akkor az irattárat jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni.

II. rész

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja:

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

2. A Szabályzat személyi hatálya:

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

3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

- ✓ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- ✓ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre,
- ✓ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Elektronikus iratok létrehozása:

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

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

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

Az elektronikus iratkezelés szervezeti rendje:

Az óvodai **Az elektronikus úton létrehozott iratok** dokumentumok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

Az óvoda vezetője felelős:

- ✓ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ✓ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- ✓ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

Óvodatitkár:

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére elektronikus úton érkezik, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- ✓ az érkezés követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- ✓ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- ✓ az óvodába közvetlenül e-mailben, érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi és iktatja az óvodaiktató – könyvébe
- ✓ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- ✓ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket

Az iratkezeléssel kapcsolatos további eljárás az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint történik

III. rész

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Tanügyi nyilvántartások formái

1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- ✓ az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- ✓ A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
- ✓ A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- ✓ Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

2. A csoportnapló

EMMI rendelet 91.§ alapján Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési munka tervezésének dokumentálására szolgál.

3. Jegyzőkönyv

- ✓ Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőoktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- ✓ A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- ✓ A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- ✓ Az óvoda vezetője összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat.

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,
az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**

Irattári terv

| Irattári tétel- szám | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) |
|--|---|------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> | | |
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkaterv, jelentések, statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i> | | |
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgálat | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 24. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| <i>Gazdasági ügyek</i> | | |
| 27. | Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 28. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

III. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Az óvoda Helyi Nevelési Programjában és SZMSZ-ében meghatározott alaptevékenységekből adódó feladatok ellátásához szükséges a munka és védőruha használata.

A KJT. 79.§ (1)-(2)-(3), a következőképpen szabályozza a munkaruha juttatást:

- (1) Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.
(Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.)
- (2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.
- (3) A juttatási idő eltelte után a munka- illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent említett törvénynek és a többször módosított 65/ 1999.(XII. 22.) EüM. rendeletnek megfelelően a munka-, védő- és formaruhára jogosító munkaköröket, a juttatás feltételeit, kihordási idejét a munkáltató határozza meg. Indokoltságát az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza.

A munkaruha juttatás alapja a Budaörs Város Önkormányzat testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés. A munka- és védőruhát a jogosult közalkalmazott saját maga vásárolja meg, melynek elszámolása utólagosan történik a meghatározott időpontig.

A vásárlást igazoló számláknak a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ Vevő neve: Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda 2040 Budaörs, Lévai u.36.
- ✓ Vámtarifa szám (VTSZ)
- ✓ A forgalmi adó mértéke
- ✓ A vásárolt munkaruha vagy védőruha megnevezése
- ✓ Az intézmény vezetőjének igazolása a vásárlás szükségességéről
- ✓ A munka- vagy védőruha átvételének igazolása a dolgozó részéről

A számla leadását követően kerül sor a munka- és védőruha nyilvántartásba vételére.

Az évenként meghatározott vásárlási összeg nem léphető túl.

A munkaruhák a juttatási idő letelte után a közalkalmazott tulajdonát képezik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén, a juttatás összegének részarányát a dolgozó köteles az Óvoda számlájára visszafizetni.

A munka és védőruha tisztántartásáról a dolgozó illetve az intézmény gondoskodik.

Amennyiben a közalkalmazottak nem az előírásoknak megfelelő (csúszásmentes) cipőben végzik munkájukat, és ebből kifolyólag balesetet szenvednek, 100%-os táppénzt nem igényelhetnek.

Nem megfelelő öltözet használata esetén a dolgozó köteles az összeget visszafizetni. Ennek elbírálása az óvodavezetőség és a Közalkalmazotti Tanács hatásköre.

Programunkban célul tűztük ki az egészséges életmódra nevelést, a tapasztalásokon keresztül történő ismeretnyújtást, a felnőttek példaadását.

Minden dolgozó köteles mindennap tisztán, rendezetten, tiszta munkaruhában megjelenni és a feladatnak megfelelő munkaruhát viselni:

- ✓ gyermekekkel való foglalkozás, ábrázoló tevékenységek, testnevelés, étkeztetés;

- ✓ udvari élet – levegőzés télen-nyáron: séta, kirándulás;
- ✓ egyéb munkakörbe utalt feladatok: bábszínház-, színházlátogatás, ünnepek, kiállítás látogatás;
- ✓ mosás, takarítás, ételszétosztás, egyes munkakörök helyettesítése;
- ✓ egyéb programok: Advent - Karácsony, Búcsúztató, Anyák napja, Ifjúsági Német Nemzetiségi Hét (a programokon az óvoda valamennyi dolgozója köteles részt venni: a dajkák, az óvodatitkár, a karbantartó és az óvodapedagógusok).

Az itt felsoroltaknak megfelelően szükséges a sportruha, a póló, a sportcipő, dzseki, csizma, meleg nadrág, pulóver stb.

A takarítást végző dolgozó csak ruhaváltás és kézfertőtlenítés után foglalkozhat élelmiszerrel. Ételosztásnál a konyhában tiszta fehér védőruha és sapka viselete mindenki számára kötelező. Az ennek elmulasztásából adódó esetleges ÁNTSZ vagy Munkavédelmi bírságért a dolgozó felelős.

Védőruha:

Dajkáknak

évente:

- 1 pár munkacipő
- 2 köpeny vagy nadrág + tunika

ételosztáshoz:

- 1 fehér köpeny vagy nadrág + tunika
- 1 pár védő cipő
- 1db sapka vagy kendő
- 1db kötény a mosogatáshoz

Óvodapedagógusoknak:

évente:

- sapka vagy kendő, kötény vagy köpeny az ételosztáshoz.

Karbantartói (aki egy személyben gondnok, kertész) munka ellátásához

évente:

- 2 pár cipő
- 1 dzseki
- 2 nadrág
- 1 nyári felső
- 1 téli felső (pulóver)

Munkaruha:

Óvodapedagógus, óvodatitkár-adminisztrátor, dajka:

- sport ruházat, sportcipő, melegítő
- póló, pulóver
- kabát, dzseki
- cipő, csizma, papucs
- nadrág, szoknya, blúz, kosztüm
- köpeny, nadrág+ tunika

A fent felsorolt ruhadarabok fokozott igénybevételnek vannak kitéve, ezért a feladat ellátásához az ilyen jellegű ruhadarabokat munkaruhaként viselhetik.

Budaörs, 2013.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KEDVEZMÉNYES FELNŐTT ÉTKEZÉSI DÍJBAN RÉSZESÜLŐK KÖRE

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2011. (III.28.) önkormányzati rendeletének 4. § (1); (3) pontjában meghatározott kedvezményes étkezési térítési díjban 2011. április 01. naptól

- az óvodapedagógus,
- a dajka, és
- a fejlesztő pedagógus

munkakörben dolgozó munkavállalók részesülhetnek.

Budaörs, 2011. április 7.

V. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus,

Munkaideje: 40 óra / hét

A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok és megbízások:

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a köznevelésről szóló törvényben, az óvodai nevelés országos alapprogramjában valamint a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai irányelveiben megfogalmazott valamennyi alapelv érvényesülését, gyermeki jogok biztosítását.

Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.

(Ismeri a HPP német nemzetiségi nevelésre vonatkozó feladatait, valamint a helyi német nemzetiségi hagyományokat.)

Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- ✓ Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ✓ Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábizott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- ✓ Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára (folyamatos, napi felkészülés). Ellátja, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.(mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- ✓ Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- ✓ Felkészül és részt vesz a nevelőtestületi értekezletekre.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- ✓ A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- ✓ Szükség szerint családlátogatást végez. Szülői értekezleteket tart.
 - Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ✓ Játszó délelőttiötletet tart. Közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- ✓ Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel /Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat /.
- ✓ Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési munkában.
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ✓ Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.

- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkakörébe tartozó általános feladatai:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.(Munkakezdekor munkavégzésre álljon készen. Távolmaradását köteles az óvoda vezetőjének jelenteni. Munkaidejében csak a vezető engedélyével lehet távol).

Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

2. Óvodavezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra / hét

A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 24 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakör rendeltetése, felelőssége: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Jogkőr. Hatáskör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

Munkaköri kapcsolatok:

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető a munkaköri leírásban meghatároz.

A vezetőt tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviselési és aláírási joga van. Az óvodavezető-helyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Feladatkörök:

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladatok**
- **A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok**
 - ✓ pedagógiai
 - ✓ hatáskörébe utalt munkaügyi
 - ✓ hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - ✓ hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Feladatkörök részletesen:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- A gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.

- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- ✓ Javaslattevel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- ✓ Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- ✓ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ✓ Összehangolt munkarend kialakítása.
- ✓ A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- ✓ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- ✓ A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- ✓ Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- ✓ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- ✓ A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatkör:

- ✓ A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- ✓ Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- ✓ (segíti a leltározást, elkészíti a leltárt, a selejtezést).
- ✓ A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodavezető felé.
- ✓ A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházta az óvodavezető-helyettesre:

- ✓ az éves munkatervében meghatározottak alapján a nevelőmunka feladatainak ellenőrzését, megszervezni a házi bemutatókat, nyílt napokat.
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ✓ a felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- ✓ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését, (megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését),
- ✓ elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- ✓ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- ✓ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét,
- ✓ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- ✓ részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- ✓ részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,

- ✓ részt vesz az óvodai statisztikai adatok feldolgozásában
- ✓ irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- ✓ kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel.

Felel:

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

Beszámolási kötelezettsége:

Rendszeresen az óvodavezető felé, meghatározott szempontok szerint a begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

3. Fejlesztő pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Munkaideje: 40 óra / hét

A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 24 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok és megbízások:

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Intézményi Tanács
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Feladatok:

1. A fejlesztő óvodapedagógus konkrét feladatai:

- ✓ A fejlesztő óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 24 óra.
- ✓ Munkáját a mindenkor munkaidő beosztás szerint végzi.
- ✓ Magatartási, beilleszkedési problémákkal, rész képesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek egyéni diagnosztizálása, preventív és korrektív fejlesztése.
- ✓ A tehetséges gyermekek tehetséggondozása, az esetlegesen lemaradó rész képesség területek megsegítése.

2. A fejlesztő óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

- ✓ Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- ✓ Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés alkalmával, az óvónőkkel történő konzultáció és szűrővizsgálatok segítségével.
- ✓ Tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során.
- ✓ Szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- ✓ Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztőcsoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága.
- ✓ Vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében, tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.
- ✓ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- ✓ Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /pszichológus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- ✓ Feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.
- ✓ Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában, értékelésében, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken.

3. Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- ✓ a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse,
- ✓ a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- ✓ kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- ✓ kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen, nagy hangsúlyt arra, hogy a gyermekeket minél több pozitív élményhez juttassa,
- ✓ a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- ✓ a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

4. Bizalmas információk kezelése:

- ✓ Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- ✓ Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes, gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.
- ✓ A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

5. Egyéni megbízatás:

- ✓ munkáját az óvodavezető megbízása alapján végzi,
- ✓ folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat,
- ✓ rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a Módszertani Központtal, logopédussal, gyógypedagógussal,
- ✓ napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

6. Munkakörülmények:

- ✓ napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- ✓ közös öltöző, mosdó, tisztálkodási lehetőséggel biztosított,
- ✓ a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, fax biztosított,
- ✓ a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- ✓ fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a logopédiai szoba, tornaszoba, csoportszoba, kisöltöző, alkalmanként a vezetői iroda és az udvar áll rendelkezésre.

7. Az fejlesztő pedagógus kompetenciája:

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

A fentiekén kívül az óvodavezető eseti, pedagógiai feladatokat adhat.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

4. Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, Feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva, az óvodavezető határozza meg.

Munkakör rendeltetése: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

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

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult:

az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ✓ intézményvezető választás
- ✓ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ✓ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Beszámolási kötelezettség:

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- ✓ Intézményvezető és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Intézményi Tanács
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

5. Óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelőssége, jogköre, hatásköre:

Az óvodai gazdasági, ügyviteli feladatai, és az ezzel kapcsolatos ügyintézők.

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak a vezető óvónő megbízásából tarthat munkakapcsolatot.

Munkakör rendeltetése:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, meg őrzi.

Közvetlen felettese: óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Intézményi Tanács

Feladatkörébe tartozik:

- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
 - Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát és saját munkáját érintő, új rendeletekről.
 - Elvégzi a postai ügyintézőt. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- ✓ segít a költségvetés előkészítésében, az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítésében,
 - Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló kifizetések dátumait.
- ✓ az alkalmazottak, bér, adó, távolmaradás ügyeinek intézése,
- ✓ gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
 - Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet.

- ✓ dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
 - Gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt,
 - Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
 - Az óvodai dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat.
 - Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ✓ a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- ✓ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.
 - Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.
 - Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező óvodások jogosságát, bizonyító igazolásokat.
- ✓ Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

6. Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Munkaideje: 40 óra / hét (műszakváltással)

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport berendezési tárgyai, textíliái, evőeszközei, edényei a leltár szerint

Munkakör rendeltetése: A csoportos óvónő segítése, részvétel a gondozásban, napközbeni takarítás, ételkezelés-mosogatás

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

A munkakör leírása:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Munkájának minőségével kapcsolatban elvárás hogy pozitív irányban befolyásolja a gyermekek egészséges fejlődését. Munka és gyermekszeretettel az óvónő segítőtársa. Felelősségteljes munkavégzéséhez ismernie kell csoportja és a szomszédos csoport napirendjét, szokásrendjét, illetve az adott időszakra vonatkozó nevelési terv „egészséges életmódra nevelés” fejezetét. A napi élet során adódó feladatokban az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt. Saját csoportján kívül felelős a szomszédos csoport rendjéért és tisztaságáért is.

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével, visszarendezés felkeléskor.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Saját foglalkoztatójának, öltözőjének fürdőszobájának takarítása, rendben tartása napközben.
- Saját és a szomszédos csoporthoz tartozó helyiségek takarítása délutános műszak végén.
- Ételosztás,- tárolás; a HACCP rendszer előírásainak betartása.
- A csoport edényeinek ki és behordása, tárolása.
- Ebédosztás, mosogatási feladatok.
- Tevékeny segítség a gyermekek mosdózásánál, öltözködésénél, fogmosó poharak, fésűk tisztántartása.

Időszakos feladatok:

- Havonta a játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Kéthetente ágynemű huzat csere.
- Kéthetente fogmosó felszerelés és fésűk fertőtlenítése.
- Hetente a csoport textíliák tisztása cserélése. (terítők, törölközők stb.)
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti tisztítása, javítása, varrása.
- A gyermekek sétáltatása és óvodán kívüli programok esetén aktív részvétel és segítségnyújtás az óvónőnek.
- Évente egy alkalommal takaró és ágyvászón mosás.
- Beosztás szerint a tálalókonyha takarítása.

Felelősségi köre:

- ✓ A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásokról gondoskodik.
- ✓ Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- ✓ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✓ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ✓ A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ✓ A tisztítószerekkel takarékoskodva bánik, azokat a gyermekek elől elzárva tartja.
- ✓ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.
- ✓ A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Helyettesítés: Hiányzás esetén a hiányzó dajka teljes körű és felelősségteljes helyettesítésével tartozik, megbízás alapján.

Jutalmazás szempontjai:

- ✓ Tartósan magas színvonalon végzett munka
- ✓ Példás munkafegyelem
- ✓ Magas színvonalú szakmai felkészültség
- ✓ Kiemelkedő tisztelet a gyermekek, szülők, kollégák körében.
- ✓ Plusz munkák vállalása

Beszámolási kötelezettsége: Írásban illetve szóban nevelési évről évre értekezleten.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez

- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Óvodaigazgató és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

7. Rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Besorolási kategória:

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Munkakör rendeltetése:

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírást) törölés révén) védeni kell.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Óvodaigazgató és helyettese
- ✓ Intézményi Tanács

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

8. Karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Besorolási kategória:

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,

Munkakör rendeltetése:

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

A munkakör feladatai:

Köteles a neki kiadott munkaterületet minden tekintetben átvizsgálni, átnézni, az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az óvodavezetőt illetve óvodavezető helyettést értesíteni.

Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az óvodavezetőt illetve óvodavezető helyettést értesíteni.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ✓ a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- ✓ kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- ✓ köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- ✓ anyagilag felelős a nem körülményesen végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Házmesteri teendők ellátása:

- ✓ az óvoda külső területének rendben tartása – járda letakarítás, hó eltakarítás

Az óvoda udvarának rendben tartása:

- ✓ Szemétygyűjtés, szemetesek ürítése
- ✓ a füves rész rendszeres levágása, locsolása,
- ✓ a lehullott falevelek összegyűjtése, gereblyézése,
- ✓ az udvari növények, fák, cserjék rendszeres tisztítása, pótlása,
- ✓ a homokozók felásása, szükség szerinti locsolása,
- ✓ az óvoda kerítésének karbantartása,
- ✓ az udvari beépített játékok karbantartása, festése.

Az óvoda üzemeltetésével kapcsolatos kisebb javítási munkák elvégzése:

- ✓ a világítás ellenőrzése, a világítótestek és izzók szükség szerinti cseréje,
- ✓ bútorok, zárok kisebb javítása, készítése,
- ✓ a vizesblokk működésének figyelemmel kísérése, kisebb javítások elvégzése,
- ✓ kisebb festés, mázolás, javítási munkák,
- ✓ meghatározott napokon a szemetes kukák ki- és berakása, tisztítása,
- ✓ gondnoki teendők és egyéb megbízatások ellátása, (postázás),

- ✓ a fűtőművel való kapcsolattartás, szükség esetén a fűtésrendszer légtelenítése.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott leltári tárgyakért, anyagokért. A nyári időszakban elvégzendő munkák szabályozása külön megegyezés alapján történik.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Óvodaigazgató és helyettese
- ✓ Intézményi Tanács

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló