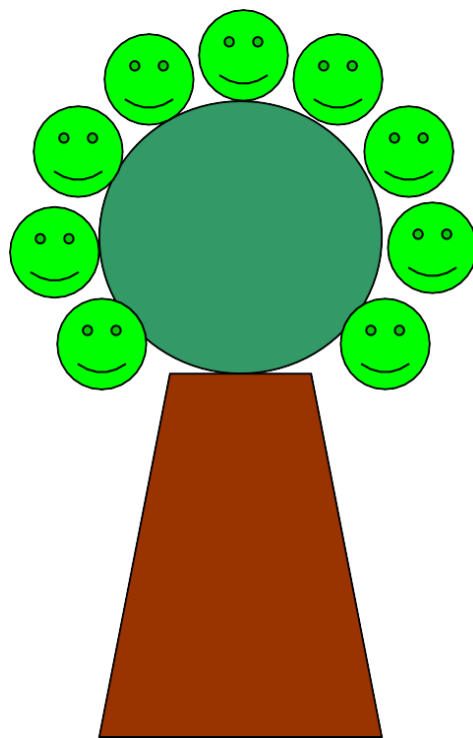


**GYÖNGYÖS VÁROS ÓVODÁI
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2016

módosítva: 2018. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.1. Jogszabályi háttér	5
1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya	6
2. Intézményi alapadatok.....	8
2.1. Intézményi azonosító adatok.....	8
2.2. Az intézmény tevékenységei	9
2.3. Bélyegzők és használatuk rendje	10
2.3.1. <i>A Gyöngyös Város Óvodái bélyegzőinek feliratai</i>	11
2.3.2. <i>Tagóvodák bélyegzőinek felirata</i>	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1. Szervezeti egységek	12
3.1.1. <i>Gyöngyös Város Óvodái szervezeti felépítése</i>	12
3.1.2. <i>Az intézményvezető</i>	14
3.1.3. <i>Az intézményvezető helyettesek feladatai</i>	19
3.1.4. <i>Tagóvoda-vezetők feladatai</i>	21
4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje	24
4.1.A kapcsolattartás formái.....	25
5. Intézményi közösségek	27
5.1. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve	27
5.1.1. <i>A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok</i>	28
5.2. A nevelő-oktató munkát segítő és egyéb alkalmazottak.....	30
5.3. Szakmai munkaközösség	30
5.4. Szülői Szervezetek	33
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	38
6.1.A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje.....	38
6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	40

7. A működés rendje.....	41
7.1. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	41
7.1.1. A nevelési év rendje	41
7.1.2. Az óvodák munkarendje, nyitva tartása	42
7.1.3. A vezetők benntartózkodása	42
7.1.4. A közalkalmazottak munkarendje	43
7.1.5. A pedagógusok munkarendje	43
8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	44
8.1. A létesítmények és helyiségek használatának rendje.....	44
8.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok	44
9. A gyermekek távolmaradásának mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezés	45
10. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	45
10.1. Ékeztetés étel elszállításával.....	45
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	46
11.2. A hagyományápolás célja, és kapcsolódó feladatok.....	47
12. Ellenőrzés	47
12.1. A belső ellenőrzés célja	48
12.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	48
12.3. Az ellenőrzési ütemterv	49
12.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek:	49
12.5. Az ellenőrzés területei.....	50
12.6. Az ellenőrzés formái.....	50
13. Az intézményi óvó-védő előírások.....	51
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
13.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	52

14. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők.....	53
15. Egyéb kérdések.....	54
15.1. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai	54
15.2. Dohányzás szabályozása	55
16. Intézményi dokumentumok.....	55
16.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások.....	55
16.2. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága	55
17. Hivatali titok megőrzése	58
18. A telefonhasználat rendje	59
19. Kulcskezelési Szabályzat.....	65
Mellékletek	59
A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	60
Munkaköri leírások	67
Munkarend módosítás	74
A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	93
Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:.....	95
Függelék	95
Záró rendelkezések	

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ olyan alapdokumentum, mely kódszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A Nkt.25§(1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapdokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az **SZMSZ célja**, hogy a Gyöngyös Város Óvodái 9 tagintézményében, a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások minél hatékonyabban érvényesüljenek.

1.1. Jogszabályi háttér

- 2011.CXC.Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§ (1) bekezdés előírása szerint
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 26/1997.(IX.3.) NM- rendelet iskola- egészségügyi ellátásról

- GDPR alkalmazása a közintézményekben

1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A nevelőtestület valamennyi pedagógusára.
- Az intézmény vezetőjére, tagóvoda vezetőire, intézményvezető helyetteseire.
- A nevelő munkát segítő alkalmazottakra (dajka, pedagógiai asszisztens).
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviseletének alkalmaira, külső kapcsolatok ápolásakor.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

Gyöngyös Város Óvodái
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Kollektív Szerződés
- Kiküldetési Szabályzat
- Reprezentációs Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg használat Szabályzata
- Panaszkezelési Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Vezetékes és mobil telefon használatának Szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosító adatok

Név: Gyöngyös Város Óvodái

Székhely: 3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2

Tagóvodái:

Tündérmkert Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Visonta u. 2.

Platán Úti Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Platán u. 1/2

Jeruzsálem Úti Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Jeruzsálem u. 3.

Katona József Úti Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Katona J u. 5

Dobó Úti Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Dobó u. 2.

Epreskert Úti Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Epreskert u.8/1

Mesevár Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Menház u.33/A

Fecske Úti Tagóvodája Telephely: Gyöngyös, Fecske u.28

Mátrafüredi Tagóvodája Telephely: Mátrafüred, Üdülősor 1.

Az Alapító Okiratot Gyöngyös Város Képviselő-testületének **272/2018(VI.28.) önkormányzati határozatával** fogadta el.

Az intézmény alapítója, illetve fenntartója: Gyöngyös Város Önkormányzata
Gyöngyös Fő tér 13.

Az intézmény típusa: óvoda

Gazdálkodási jogkör: részben önálló intézmény

Számlaszám: 12001008-01519131-00100006

Gazdasági egységként a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság Városi Kincstárához tartozik, ahol a számlázás és könyvelés történik.

A költségvetés tervezése a költségvetési törvény elfogadása után készül a Pénzügyi Igazgatósággal együttműködve.

Az egyeztetések során a Képviselőtestület által jóváhagyott költségvetés keretszámai kerülnek az intézményi költségvetésbe. A kiadások tervezése kellő átgondolás mellett a város kondícióinak megfelelően történik.

Váratlan események előfordulhatnak /balesetveszély, műszaki probléma/. Ebben az esetben előirányzat módosítást kérünk a Fenntartótól.

Bevételünket az étkezési térítési díj jelenti, valamint a pályázatokon nyert összegek.

A költségvetés egy számlaszámon egy adószámmal működik. A felhasznált vagy pályázott összegek megjelennek az illetékes tagóvodák nevei alatt.

Az ellátmányt a városi óvodatitkár veszi fel, s gazdálkodik belőle a beérkezett igények fontossága, sürgőssége figyelembevételével.

Az elszámolás minden hónap 20.-án történik a beérkezett számlák alapján, ezt követő héten veszi fel a következő havi ellátmányt.

2.2. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység: az Alapító Okirat szerint

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott Pedagógiai program szerint folyik.

Óvodai nevelésben részesül a gyermek 3 éves korától, addig az életéig amelynek Augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban.(Nkt.45§)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését. Amennyiben a szülői nyilatkozatok indokolják, az intézmény biztosítja a nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveiben foglaltak szerint a roma kulturális nevelést, felzárkóztatását. Szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján ellátja a **sajátos nevelési igényű** gyermekek integrált nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
10	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
11	104037	Intézményen kívüli étkeztetés
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2.3. Bélyegzők és használatuk rendje

Az intézményi és tagintézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az óvodavezető és a tagóvoda vezetők nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

- A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az óvodavezető, és a tagóvoda vezetők a felelősek.
- Az intézményi és a tagóvodai bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

- Az intézményi és tagóvoda-vezetői bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.
- A tagóvodában használt bélyegzőket az adott intézmény tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével).

2.3.1. A Gyöngyös Város Óvodái bélyegzőinek feliratai

Körbélyegző:

Gyöngyös Város Óvodái
Középen a magyar címer

Hosszú bélyegző:

Gyöngyös Város Óvodái
3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2

Étkezési díj befizetéséhez használt bélyegző

Gyöngyös Város Óvodái
Adószám:16748875-2-10

A bélyegzőket az intézményvezető használja eszközök vásárlásakor, közüzemi számlák, karbantartás, felújítás esetén.

Az adószámmal ellátott bélyegzőt az óvodatitkárok használják befizetéskor.

2.3.2. Tagóvodák bélyegzőinek felirata

Körbélyegző:

Gyöngyös Város Óvodái Platán Úti Tagóvodája
Középen magyar címer

Hosszú Bélyegző:

Gyöngyös Város Óvodái Platán Úti Tagóvodája
3200 Gyöngyös, Platán u. 1/2

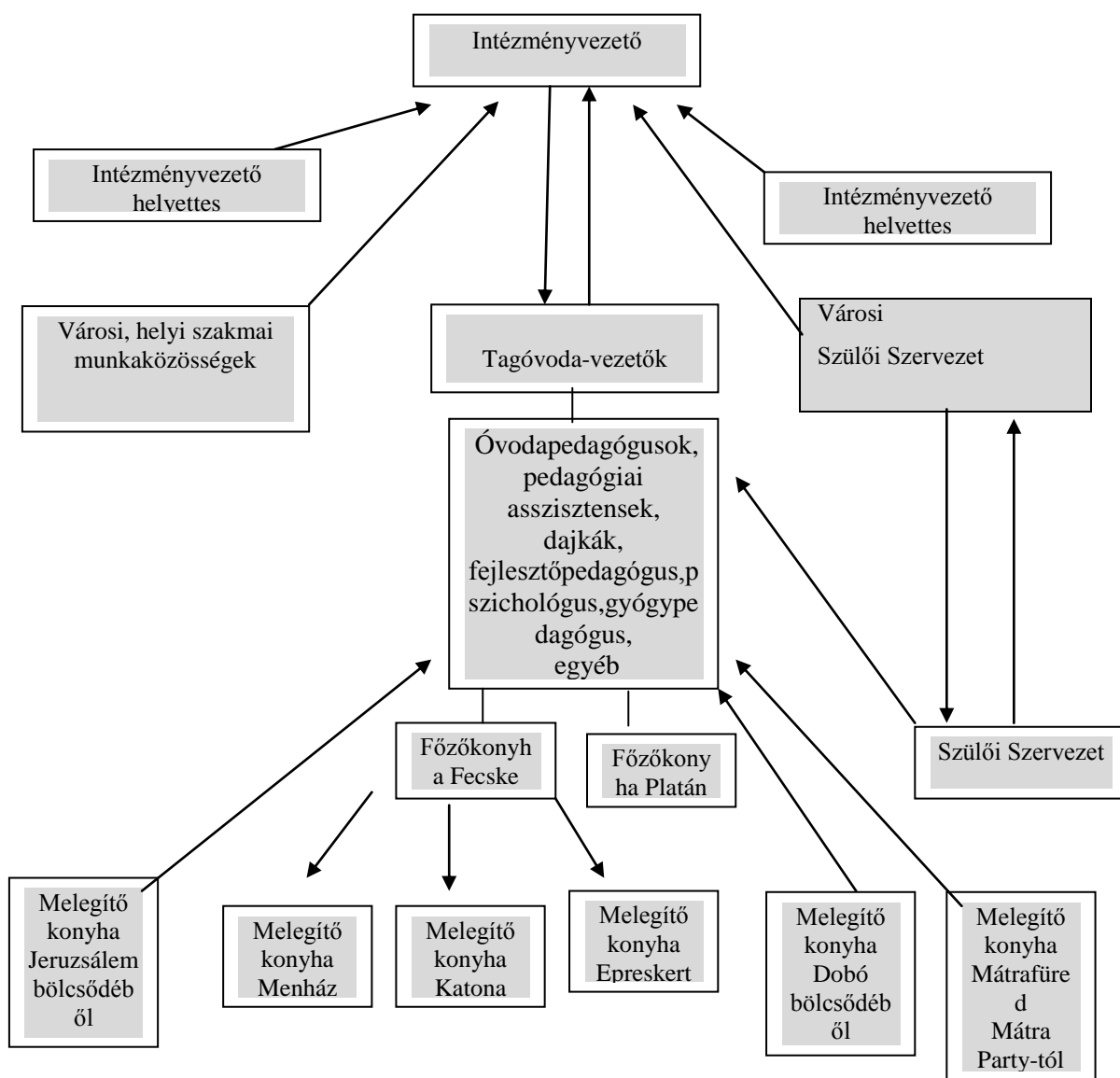
Valamennyi tagóvoda részére mindkét bélyegző a tagóvoda feliratával szerepel az alapító okiratnak megfelelően.

Az intézményből továbbított iratok, a tagóvodára érvényes dokumentumok, számlák igazolására használhatók

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti egységek

3.1.1. Gyöngyös Város Óvodái szervezeti felépítése



Gyöngyös Város Óvodái
Szervezeti és Működési Szabályzata

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Minden munkanap: 8-16 óráig Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, egyéb hivatalos elfoglaltság
Tagóvoda-vezetők kötött munkaideje Nkt.5sz. mell. szerint 2013. szeptember 1-től: Fecske, Tündérvilla, Jeruzsálem, Platán, Katona, Dobó, Epreskert, Menház: 24 óra Mátrafüred: 26 óra	Napi munkaideje: 8 óra, mely a kötött munkaidőből, az elrendelhető munkaidőből, és a vezetői feladatok ellátásából áll a helyi munkarend alapján.
Intézményvezető helyettes Nkt. szerint 3fő	Munkaideje 40 óra, kötött munkaidő 20 óra.

Intézményvezető (magasabb vezető, egyszemélyi felelős)

Kinevezés és megbízás rendje:

Az önkormányzat képviselőtestülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

Egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Intézményvezető helyettes (magasabb vezető): Az intézményvezető nevezi ki. Kinevezése határozott időre szól.

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Tagóvoda-vezető (magasabb vezető)

Az intézményvezető dönt a tagóvoda vezető személyéről. Kinevezése határozott időre szól.

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető helyettesek**
- **tagóvoda vezetők**
- **óvodai szakmai munkaközösség / munkacsoport vezetők**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.**

3.1.2. Az intézményvezető

Gyöngyös Város Óvodái élén az intézményvezető áll, aki az intézmények egyszemélyi felelőse. Az intézményvezető a 9 tagóvoda felelős vezetője.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát az Nkt. 2011.évi CXCTörv. 1.2.3.sz. melléklete határozza meg. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Nkt.69§ Felel,

- a szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért.
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért.
- az intézmény képviselőjéért.
- a nevelőtestület vezetéséért.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért.
- az intézményi számviteli rendért.
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért.
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben.
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért.
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért.

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért.
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Jogköre:

- Irányítás, ellenőrzés
- Vezetés
- Feltételek biztosítása
- Szervezés
- Döntés
- Személyi ügyek, munkáltatói jogok-kinevezés, felmentés, fegyelmi

Feladatai:

- A tagóvodák szakszerű és törvényes működtetése.
- A tagóvoda-vezetők irányítása, az intézmények közötti munka koordinálása.
- A vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása a vezető helyettesek közreműködésével.

- Havonta legalább 1 alkalommal közvetlenül is meggyőződik a tagóvodákban folyó munkáról.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetése a Gyöngyös Város Óvodái központi program és az ahhoz kapcsolódó helyi nevelési programok figyelembevételével, közösen a tagóvoda-vezetőkkel és a szakmai munkaközösség, illetve team-vezetőkkel.
- Az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásának segítése – a tagóvoda-vezetők bevonásával.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményeinek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – egyeztetve a tagóvoda-vezetőivel – az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv elkészítése.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.
- A Szülői Szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködés, az intézmény képviselése.
- A gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányítása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek Pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása a tagóvoda-vezetőivel együtt.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Rendkívüli szünet elrendelése, rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell.
- Az intézmény teljes körű képviselése a külső szervek előtt.
- Az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása.

- Az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.
- A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, közvetlen irányítása.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalást.
- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz és munkavédelmi feladatok ellátásáról.
- Továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az intézményvezető helyettesek a következők szerint:

- Az **intézményvezető** akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátását a vezető tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos felhatalmazás alapján az intézményvezető helyettesek közül kerül kijelölésre.**
- A **tagóvoda vezető** akadályoztatása (melyről az intézményvezetőt köteles tájékoztatni) esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézését. Tartós (legalább 3 hetes, folyamatos) távollét esetén a tagóvoda-vezetői feladatok ellátására az óvodavezető írásos megbízást ad a tagóvoda valamely óvodapedagógusának. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A munkáltatói jogköréből

- a tagóvodákban lévő dolgozók közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a tagóvoda vezetőkre.
-

3.1.3. Az intézményvezető helyettesek feladatai

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 20 óra

Az intézményvezető jelöli ki, határozott időre.

Munkáltatója az intézményvezető.

Feladatait a 9 tagóvodára kiterjedően látja el.

- Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját.
- Részt vesz a városi munkaterv készítésében, értékelésében.
- GYVÓ karbantartási, felújítás igények figyelemmel kísérése, szervezése.
- Óvodatitkárok, konyhai dolgozók, dajkák, udvaros munkájának figyelemmel kísérése.
- Költségvetés előkészítésében segíti az intézményvezető munkáját.
- Belső ellenőrzési feladatokat lát el. Szabadságolások, munkarend, munkafegyelem, az óvoda nyitva tartása.
- Városi óvodai rendezvények szervezésében, előkészítésében részt vesz (szakmai nap).
- Munka és balesetvédelmi feladatok koordinálása.
- A gyermekek oktatási azonosítójának folyamatos karbantartása.
- Tankötelesek beiskolázásának figyelemmel kísérése.
- Pedagógus Igazolványok rendszeres megigénylése.
- Statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel.
- Felvételi mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése.
- Gyakornoki Szabályzat felülvizsgálata.
- Intézményi szintű Szabályzatok kidolgozása.
- Csoportnaplókban az éves tervezés, értékelések elemzése, értékelése, eredmények, hiányosságok feltárása.
- Tagóvoda szintű mérési eredmények összesítése.
- Továbbképzések összehangolása.
- Munkaközösségi foglalkozásokon részt vesz, segíti munkájukat.
- PP, SZMSZ, Munkaterv önellenőrzésének kidolgozásában részt vesz.
- Jogsabály követése.
- Értekezleteken, előadásokon alkalmanként helyettesíti az intézményvezetőt, s arról tájékoztatást ad.
- Rendszeresen részt vesz a számukra szervezett vezetői értekezleteken havonta szükség szerint.
- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról és a további feladatokról.

Jogköre:

- irányítás, ellenőrzés
- döntés előkészítése
- szervezés

Felelőssége:

- munkafegyelem
- egyeztetés

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az intézményvezető helyettesekre, szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- Munkaszervezés, munkarend, munka és balesetvédelem, karbantartás, udvari játékok, szabadságolások, továbbképzések, selejtezés, leltározás, munkaköri leírások ellenőrzését, koordinálását az intézményvezető helyettesek látják el.

3.1.4. Tagóvoda-vezetők feladatai

Heti munkaideje: 40 óra

Nkt. 5 sz. melléklete Gyermekecsoportban eltöltendő kötelező órája: 200-449 fő gyermek esetén 22 ó, 50-199 fő gyermek esetén 24 óra (F, K, T, P, J, D, E, M,), 50 fő gyermek alatt 26 óra (Mf.).

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Munkáltatója az intézményvezető.

- Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, vezeti, irányítja, ellenőrzi, értékeli a nevelőtestület szakmai tevékenységét.
- Felelős az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban foglalt, a tagóvodára vonatkozó feladatok végrehajtásáért.
- Korlátozott jogkörben ellátja az intézmény képviseletét.
- A fenntartói, intézményvezetői elvárásoknak megfelelően a határidők betartása mellett elkészíti a szükséges beszámolókat.

- Elkészíti az intézmény belső működéséhez szükséges szabályzatokat.
- Felel az intézmény biztonságos üzemeltetéséért- munka, tűz, és balesetvédelemért.
- Gazdálkodási jogkörét tekintve az intézmény vezetőjével a költségvetési kereten belül egyeztetet, kötelezettséget nem vállalhat.
- Korlátozott munkáltatói jogkörében egyeztet az intézmény vezetőjével a személyi feltételek biztosításában, a létszámgazdálkodásban, a személyi juttatások, jutalmazás, teljesítményértékelésben.
- Felelős az előrelátó tervezésért, amellyel biztosítja a működéshez szükséges egészséges és biztonságos feltételeket.
- Törekednie kell a megfelelő kapcsolat kialakítására az intézményben foglalkoztatottakkal, a szülőkkel, a szülői szervezettel.
- Törekednie kell valamennyi tagóvodával való jó kapcsolat kialakítására.
- Szervezi, és folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek munkavégzését.
- Közvetve irányítja a konyhai dolgozók munkavégzését.
- Elkészíti a statisztikai, tanügy igazgatási jelentéseket.
- A tagóvodákat érintő megállapodások, együttműködések megkötésére az intézményvezetője jogosult.
- Felelősséggel tartozik a Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység fokozott megvalósításáért.
- Feladata figyelemmel kísérni a felvételi körzetében lakó harmadik életévét betöltött gyermek be-óvodázását.
- Gondoskodnia kell a gyermekbalesetek megelőzéséről, valamint a rendszeres egészségügyi vizsgálatról. Ellátja a gyermekbalesetekkel és munkahelyi balesetekkel összefüggő feladatokat-, balesetek nyilvántartása, balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvek elkészítése, jegyzőkönyvek elküldése a fenntartónak.
- Évente koordinálja a munka- baleset és tűzvédelmi oktatást, valamint felkészítést bombariadó esetére.
- Megfelelően ütemezi az intézmény érintésvédelmi felülvizsgálatának időpontját.
- Gondoskodik a poroltó készülékek cseréjéről.
- Félévenként ellenőrzi a csoport adminisztrációk naprakészségét.(csop. naplók, mulasztási naplók, étkezési díjak befizetése).
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.

- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Együtműködés a fenntartóval, társintézményekkel, POK-al, Nevelési Tanácsadóval, Szakszolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, gyermekorvossal, védőnővel, civil szervezetekkel.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- Az éves beszámoló elkészítése.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak menedzselése, továbbfejlesztése.
- Kapcsolattartás a tagóvodában működő alapítvány kuratóriumával.
- A fenntartó és az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, rendezvényeken való részvétel.
- Évenként elkészíti az óvoda alkalmazottainak szabadságolási tervét, vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Vezeti a betegszabadság nyilvántartását.

- Törzskönyv vezetése.

A tagóvoda vezetők döntése alapján reszort tevékenységként ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettség mellett, átruházható feladatok szabályozásra kerülnek a kiválasztott munkaköri leírásában. Ezt reszort munkatervben megjelenítik. Az átruházott feladatok nem mentesítik a tagóvoda vezetőt a felelősség alól.

Jogköre:

- irányítás, ellenőrzés
- döntés előkészítése
- szervezés

Felelőssége:

- munkafegyelem
- gazdálkodás
- egyeztetés

4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A tagóvodákkal rendszeresen, havi 1 alkalommal megbeszélést tartanak. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- A kapcsolattartáshoz az intézményvezetőnek és a tagóvoda-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Munkaerő gazdálkodás koordinálása.
- A kötelező továbbképzések összehangolása.

- Munkaközösségi foglalkozások összehangolása.
- A rendszeres megbeszélések ütemezésének rögzítése a munkatervben.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - a tagóvodák vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezető felé.
 - az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

4.1.A kapcsolattartás formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Intézményvezető	– intézményvezető helyettes	<ul style="list-style-type: none"> – értekezlet – írásos tájékoztatás – telefonos egyeztetések
	– Tagóvoda-vezető	<ul style="list-style-type: none"> – Információs értekezlet – Vezetői munkaközösségi foglalkozások – Írásos tájékoztatás – Értekezletek (tanévnnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet, munkatársi értekezletek) – Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően

Gyöngyös Város Óvodái
Szervezeti és Működési Szabályzata

	– Kincstári csoport	– Információs megbeszélések – Értekezletek (gazdálkodási feladatok tervezése, értékelése)
	– Közigazgatási Intézményirányítási Igazgatóság	- Tájékoztatás, információ csere - Értekezletek
	– Városi, óvodai munkaközösségek	– Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. – Írásos tájékoztatás, beszámolók
	– Nevelőtestületi értekezletek	– írásos tájékoztatás – foglalkozáson való részvétel
	– Szülői szervezet városi szinten	– Információs megbeszélések – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően
	– Minőségbiztosítási team	– Beszámolók
	– Közalkalmazotti Tanács	– Információs megbeszélés – Írásos tájékoztatás
	– Szakszervezet	– Információs megbeszélés – Írásos tájékoztatás

5. Intézményi közösségek

5.1. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

„A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

Nkt.70§

A városi dokumentumok véleményezését a tagóvodákban készült jegyzőkönyv alapján a tagóvoda vezetők képviselik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére **tagjaiból** - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhatja** a szakmai munkaközösségre.

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

Dönt:

- A Pedagógiai program elfogadásáról,
- SZMSZ elfogadásáról,
- Éves munkaterv elfogadásáról,
- Értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- Továbbképzési program elfogadásáról,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- A házirend elfogadásáról,
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

Véleményt nyilváníthat:

Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában a tagóvoda vezető hívja össze.

Rendkívüli értekezletet is hívhat össze a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50%+1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Amennyiben a döntéskor szavazategyenlőség jelentkezik, a határozatot a tagóvoda vezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.1.1.A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.

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

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

Az intézményvezető és a tagóvoda vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, tagóvoda vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az óvodavezető, tagóvoda vezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz, tagóvoda vezetőhöz.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait a megbízott óvodapedagógus látja el.** A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető, tagóvoda vezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

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

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

A vezetői, tagóvoda vezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

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

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, az intézményvezető döntése alapján (sport délelőtti szervezése).

5.2. A nevelő-oktató munkát segítőik és egyéb alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens 2013. szeptember 1-től
- óvodai dajkák,
- óvodatitkárok,
- konyhai dolgozók
- karbantartók, udvaros, fűtő

Az óvodákban készült jegyzőkönyv alapján 1-1fő alkalmazott aláírásával kerül elfogadásra a városi dokumentum.

Véleményezési jogkör:

Az intézmény belső gazdálkodása, tárgyi eszközök beszerzése, eszközbeszerzés véleményezése.

Tagjai feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

5.3. Szakmai munkaközösség

A Nkt.71§ szerint legalább 5 fő hozhat létre, munkaközösséget. Óvodán belüli, és tagóvoda közi, városi szakmai munkaközösségeket is működtetünk.

A munkaközösségek, a munkaközösség vezetők irányításával kidolgozzák éves programjukat, amelyek magukba foglalják a tervezést, szervezést, elemzést egyaránt.

Szakmai munkaközösség vezetők

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

Feladata:

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

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, kitüntetésekre, közalkalmazottak differenciált béremelésére.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

Véleményezési jogköre:

- A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatban.

Részt vesz:

- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztésében.
- munkaközösségi foglalkozások, módszertani értekezletek szervezésében.
- képviselet,
- tájékoztatás,
- bemutató foglalkozások szervezése.
- helyi továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének továbbképzésének segítése.
- intézményvezetővel, tagóvoda-vezetővel egyeztetve részvétel az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében.
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.

- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- jutalmazásra javaslat.
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- éves feladatterv és beszámoló készítése.

A városi szakmai munkaközösségek vezetőit az intézményvezető, az óvodai munkaközösség vezetőket a tagóvoda vezető bízza meg, az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül választva.

5.4 BECS működése Önértékelési szabályzat és az Éves önértékelési terv alapján működtetjük.

5.5. Szülői Szervezetek

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel a tagóvoda vezető, valamint az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét a fogadó órák alkalmával tájékoztatja. A beszélgetésről jegyzőkönyvet készít.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet élhessen a Nkt.73§ (1) szerint az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

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

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
- munkaterv véleményezése,
- a nevelési év rendjének meghatározásában,
- pedagógiai program elfogadásánál,
- vezetői megbízás esetén a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben).

Egyetértési jog:

- a Pedagógiai programmal, az SZMSZ-el, a Házi renddel kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén

Kezdeményezési és javaslattételi jog:

- nevelőtestület összehívásának kezdeményezése
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadás kezdeményezése

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,

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

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

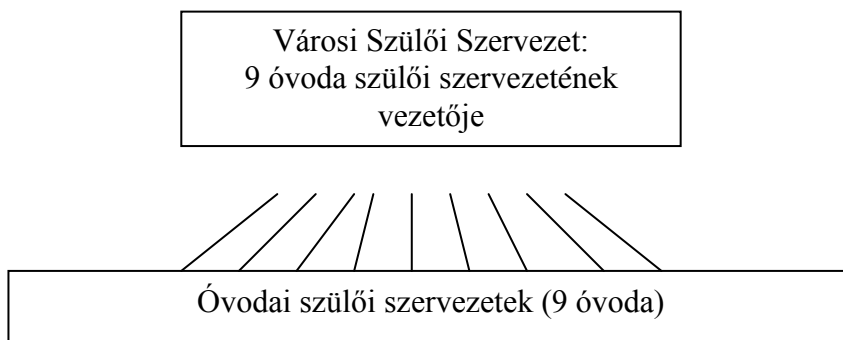
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsák:

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

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

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

A szülői szervezet felépítése:



6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál a tagóvoda vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az intézményre vonatkozó megbeszélések havi rendszerességgel történnek a tagóvoda vezetőkkel.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. Ennek biztosítéka a munkaközösségek által közösen elvégzett feladatok.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagóvoda vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- a) a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,

- b) a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- c) a munkaközösség tagjainak szakmai segítése, továbbképzési program összeállítása,
- d) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

Középvezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Tagóvoda vezető	1. Belső munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> – Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel – Írásos tájékoztatás, beszámolók
	2. Szülői szervezet	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélések – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően – Rendezvények szervezésében való aktív közreműködés – Nevelési értekezleteken való részvétel
	3. Az óvodában működő teamek	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélések – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően – Szervezési feladatok – Beszámolók

	4. Szülők	<ul style="list-style-type: none"> – Folyamatos beszoktatás – Nyílt napok – Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások – Ünnepek, ünnepélyek – Fogadóórák – Családlátogatások – Szülői értekezletek – Munkadélután – Óvodaújság, faliújságra kifüggesztett információk
A kapcsolattartási formák rendje a tagóvodák éves munkatervében található.		

6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Intézményvezető, tagóvoda vezetők	1) Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélések – Értekezletek – Rendezvényeken való részvétel
	2) Nemzetiségi referens	– megbeszélések
	3) Pedagógiai Szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélések – Értekezletek – Írásos tájékoztatók
	4) Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság	<ul style="list-style-type: none"> – Gyermekvizsgálatok – SNI – s gyermekek fejlesztésének szakszerű ellátása
	5) Általános iskolák	<ul style="list-style-type: none"> – Megbeszélések, értekezletek, hospitálások – Írásos tájékoztatás, információk – Közös rendezvényeken való részvétel

	6) Bölcsődék	- tájékozódás - megbeszélések - egyeztetések - rendezvényeken való részvétel - étlapkészítésben való részvétel
	Egri Pedagógiai Oktatási Központ	- Továbbképzések szervezése, azokon való részvétel - Pedagógiai-szakmai ellenőrzések - Minősítések - Szaktanácsadói látogatások - Gyakorlati bemutatók szervezése
	8) Család és Gyermejjóléti Központ	- Gyermekvédelmi feladatok ellátása - Esetmegbeszélések
	9)Művelődési intézmények	- Intézmények látogatása - Programjaikon való részvétel
A kapcsolattartási formák rendje az óvodavezető, illetve a tagóvodák éves munkatervében található.		

7. A működés rendje

7.1. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

7.1.1. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,

- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodákban a **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- A **szorgalmi időszak** szeptember 1-től május 31-ig érvényes.
- A **nyári életrend** június 1-től augusztus 31-ig tart.
- Előzetes egyeztetéssel a nyári életrenden belül – június 15-től augusztus 31-ig – felváltva tartanak zárva az óvodák. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás idejéről a szülőket minden év februárjában a tagóvoda vezetők tájékoztatják.
- A tagóvodák zárva tartási ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az óvodavezető engedélyével tervezik a tagóvodák vezetői a nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamely más tagóvodában.

7.1.2. Az óvodák munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák működési rendje a Házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tart nyitva.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvoda Pedagógiai programja alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

7.1.3. A vezetők benntartózkodása

- A tagóvoda vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat és a napi felkészülését.
- Az **intézményvezető** akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátását a vezető tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos felhatalmazás alapján az intézményvezető helyettesek közül kerül kijelölésre.**
- A **tagóvoda vezető** akadályoztatása (melyről az intézményvezetőt köteles tájékoztatni) esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézését. Tartós (legalább 3 hetes, folyamatos) távollét esetén a tagóvoda-vezetői feladatok ellátására az óvodavezető írásos megbízást ad a tagóvoda valamely óvodapedagógusának. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.1.4. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál.
- A munkarend változásának okai lehetnek: nyári szünet, munkanap áthelyezése.
- A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, a Kollektív Szerződés mellékletét képezi illetve az óvodák éves munkatervében található.

7.1.5. A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő - oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő 32 óra, (kivéve az órakedvezményel rendelkezők esetében), a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 8,00-ig köteles jelenteni a tagóvoda vezetőjének.

- Egyéb esetben a pedagógus a tagóvoda vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, beosztáscserét a tagóvoda-vezető tudtára kell hozni.

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

8.1. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben, a szülői váróban a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy.
- A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmények házirendjében meghatározottak alapján történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a tagóvoda vezetővel történő egyeztetés szerint.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető és a tagóvoda-vezető engedélyezi.
- Az óvoda, különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
- A tagóvodában a tagóvoda vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy, csak engedéllyel és kísérelével tartózkodhat.
- A konyhába, melegítő konyhába csak az ott dolgozók léphetnek be.
- A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetnek és távozhatnak egyedül az óvodából.

8.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője, az óvodai helyiségek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben rögzíti.

- Az intézménnyel jogviszonyban állókon, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt.
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt, a szerződésben megfogalmazott időben foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Csak a kijelölt terem, és a mosdó helyiségeket használhatják.

9. A gyermekek távolmaradásának mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezés

Amennyiben a szülő nem kívánja óvodába hozni a gyermeket, legalább 1 nappal előtte írásban jelezze, indokolja, az óvoda által előállított nyomtatványon.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a tagóvoda vezetővel egyeztetni kell.

Egy nevelési évben 11 napnál többet igazolatlanul hiányzik, s az óvoda 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, az óvoda értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe.

Beteg gyermek nem látogathatja az óvodát!

10. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

- Minden hónapban 2 napon kerül sor a térítési díj befizetésére.
- Az étkezési díjat előre fizetjük, s a hiányzás utólag kerül levonásra.
- A gyermek betegségének aznap reggel történő bejelentése esetén az étkezési díjat köteles kifizetni a szülő, ugyanakkor jogosult ezen a napon a kifizetett étel elvitelére.

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- rendszeres Gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az igényléshez szükséges nyilatkozatokat az óvodában kell kérni és a tagóvoda vezetőnek kell benyújtani!

10.1. Étkeztetés étel elszállításával

A Fecske Úti Tagóvoda, mint főzőkonyha biztosítja a napi háromszori étkeztést, a Mesevár, Katona József Úti és az Epreskert Úti tagóvodák számára.

A létszám lejelentése naponta ½ 9 óráig történik telefonon, majd írásban is rögzítésre kerül. A bejelentett létszám nem térhet el az óvodai étkezési nyilvántartástól.

Az étel egyszerre kerül szállításra a 3 tagóvodába.

A reggelit 8 órakor szállítják, míg az ebéd és a félkész uzsonna 11 órakor kerül elszállításra.

Hó végén, a kiadott adagszám egyeztetésre kerül a Fecske Úti Tagóvoda élelmezésvezetőjével, s ezután kerül számlázásra a Kincstári referens által.

A Platán Úti Tagóvodában is főzőkonyha működik a 6 csoport és dolgozói számára.

A Dobó, Jeruzsálem és a Tündéerkert tagóvoda az egy épületben lévő bölcsődékből kapja az ételt.

A Mátrafüredi Tagóvoda részére a Mátraparty vendéglátó egység biztosítja a háromszori étkeztést.

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

11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a hagyományok őrzését. A felnőtt

közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

11.2. A hagyományápolás célja, és kapcsolódó feladatok

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

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

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- **Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a Pedagógiai programnak megfelelően.**

Az óvodákban meghatározott időben csoportszokásoknak megfelelően közösen megünneplik a gyermekek születésnapját, vagy névnapját.
- Népi hagyományok ápolása körében történik:
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
 - népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció, stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.
- Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei. A nevelőmunka színvonalának emelése érdekében lehetőségeinkhez mérten múzeumi foglalkozásokat szervezünk.
- Felnőtt ünnepek, hagyományok.
 - Szakmai napok rendezése.
 - A nyugdíjba menő vagy az intézményből eltávozó dolgozó elbúcsúztatása.
 - Közös felnőtt ünnepek szervezése az óvodákban kialakított hagyományok szerint.

12. Ellenőrzés

Formái:

Külső

- Törvényességi (fenntartó vagy az általa megbízott személy)
- Pedagógiai-szakmai (fenntartó vagy az OH által megbízott szakértő, tanfelügyelő, szaktanácsadó)
- Hatósági (ANTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Gyámhatóság...)

Belső

- Szakmai-pedagógiai (intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető, BECS)

12.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A tagóvoda vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét.

Az intézményvezetőt tájékoztatják a tapasztalatról.

A munkaközösség vezetők témájukon belül évente legalább egy alkalommal ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra.

Erről az intézményvezetőnek félévente beszámolnak.

Az ellenőrzési tervet a tagóvoda vezetők készítik el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzési területet, módszereit és ütemezését.

BECS ELLENŐRZÉSI TERV az OH által kijelölt tanfelügyeleti és szakértői látogatásokat megelőzően.

12.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet. **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.

- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön megelőző szerepe.

12.3. Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet a tagóvoda-vezető készíti el.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt.

12.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda-vezetők,
- Munkaközösség-vezetők,
- BECS tagjai.

Az **intézményvezető** minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezető helyettesek, tagóvoda-vezetők munkáját.

A **vezető helyettesek** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.

A **tagóvoda-vezetők** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.

A **munkaközösség-vezetők** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

12.5. Az ellenőrzés területei

- csoportok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- a látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

12.6. Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése céljából.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére megfelelő intézkedést kell tenni.

13. Az intézményi óvó-védő előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

- A gyermeknek joga van, arra hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék.
- Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**.
- Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (tisztítás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az óvodák csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliájának rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.
- Az óvoda konyhájába, tálaló konyhájába csakis konyhai dolgozó tartózkodhat, vagy látogatóként egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó léphet be.

13.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

A tagóvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás:

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.
- A sérüléstől függően azonnal orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt a balesetről értesíteni kell.
- A balesetet nyilván kell tartani. Jegyzőkönyvet kell készíteni, s a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra- mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.
- haladéktalanul jelezzék a tagóvoda-vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a tagóvoda-vezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

14. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, a tagóvoda-vezetőt. Az óvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a **Tűzvédelmi szabályzat** Tűzriadó terve szerint.

Bombariadó esetén a HIT-ben megfogalmazottak szerint kell eljárni.

15. Egyéb kérdések

15.1. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az intézményvezető hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak az intézményvezető, tagóvoda-vezető jóváhagyásával folytatható.

15.2. Dohányzás szabályozása

AZ ÓVODA EGÉSZ TERÜLETÉN és 5m-es KÖRZETÉBEN DOHÁNYOZNI TILOS!

16. Intézményi dokumentumok

16.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások

- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai:
 - jelentkezéskor **Óvodai felvételi előjegyzési napló**,
 - nevelési évre szóló **Felvételi és mulasztási napló**,
 - **csoportnapló**, amely tartalmazza a csoport, közösség hagyományait, tükrözi a csoport egészére vonatkozó nevelési tervet, a nevelési eredményvizsgálatokat, méréseket,
 - **egyéni fejlesztési napló**, amely az óvodába lépéstől az iskolába lépésig nyomon követi a gyermek fejlődését, tartalmazza egyéni fejlesztésének feladatait, módszereit, eszközeit, eljárásait, mérési eredményeket,
 - a fejlődésben lelassult gyermekek Nevelési Tanácsadóba történő beutalásai, komplex iskolaérettségi vizsgálatok beutalásai, valamint a tanköteles korba lépő gyermekek szakvéleményeit.
 - **óvodai törzskönyv**

Az adatok figyelembevételével a nyilvántartások adatait továbbítani kell igény szerint az:

- óvodavezető,
- a fenntartó,
- a bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

16.2. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül

érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új gyermekek szülei aláírásukkal jelzik, hogy megismerték. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, illetve, az óvoda faliújságjára.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó, a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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

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

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

17. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott 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 amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

18. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja!

19. Kulcskezelési Szabályzat

Tartalmazza a kulcsok helyét, használatuk rendjét, az épület nyitását, a riasztó kezelését.

Minden tagóvodában megtalálható.

Melléletek

Az óvoda Adatkezelési szabályzata Nkt.43§

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 hatálya

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

2.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

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

A GDPR 6.cikk(1) bekezdés szerint a személyes adatok kezelése kizárólag, akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az alábbiak egyike teljesül.

a, az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy v. több konkrét célból történő kezeléséhez

2.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

3. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Nkt. 44§ A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus munkakörben alkalmaznak, akit oktató - és nevelőmunkát segítő munkakörben alkalmaznak.

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

- az óvoda vezetője
- a tagóvoda vezető
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2 Az óvoda vezetője, tagóvoda 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 tagóvoda vezető és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

2.2 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 szerinti adatkörök formájában.

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, tagóvoda vezető, az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2** A tagóvoda vezetők adatkezelését az óvodavezető látja el.
- 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 rendelkezések 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 rendelkezés;
 - 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, hogy 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 szabályzat tartalmazza.
- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra 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 pont 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 mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

4.9 Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10 Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

6. A személyi irat

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

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba betekíteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető, tagóvoda vezető, feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, 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 a 11/1994. (VI. 8.) MKM-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 anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az 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 tárolható.
- 7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.
- 7.11** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás 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.

Munkaköri leírások

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: óvodapedagógus

Telephely:

Munkaidő: heti: 40 óra

Kötött munkaidő: heti 20 óra

Iskolai végzettsége: főiskola

Egyéb megbízás: intézményvezető helyettes

Megebízás ideje: -tól -ig, illetve visszavonásig érvényes

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Kjt jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 2013. évi CXXXVII. Nkt. 2011. évi CXC törv. módosításáról, 20/2012 VIII.31. EMMI rendelet, az intézményi SZMSZ valamint a Kollektív Szerződés szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkakör célja: az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a Pedagógiai programnak megfelelően.

Feladatai: a gyermekek nevelése, fejlődésének segítése, egyéni képességek fejlesztése. Folyamatosan végzi a gyermekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.

Felkészül, részt vesz a nevelési értekezleteken.

Munka, tűz és balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja.

A környezet rendjét megőrzi, szépítésében szerepet vállal.

Energiával, fogyóeszközzel takarékoskodik.

Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

Folyamatosan együttműködik a családokkal.

Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart.

Ünnepeket, kirándulásokat szervez.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

Javaslatot ad: az óvoda munkatervéhez

külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez

a felszerelés bővítéséhez

a szükséges javításokhoz

Kötelessége: a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése.

Munkára kész állapotban megjelenni a csoport előtt.

Szabadság, távolmaradás:

Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni.

Tanév közben csak indokolt esetben vehet ki (beutaló, kerti munka).

A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt!

Kötött munkaidején belül csak az intézményvezető vagy a tagóvoda vezető engedélyével lehet távol maradni.

Munkája mintaként szolgál a gyermekek előtt.

Kollégáiról, a gyermekek és szülők előtt a legnagyobb tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, gyermekekkel kapcsolatos információkat, és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

Felelősséggel tartozik a környezetében lévő eszközök épségéért, a meghibásodást jelzi a tagóvoda vezető felé.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek tartozik.

Egyéb feladatait, mint intézményvezető helyettes látja el:

Feladatait a 9 tagóvodára kiterjedően látja el.

Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját.

Részt vesz a városi munkaterv készítésében, értékelésében.

GYVÓ karbantartási feladatainak figyelemmel kísérése, szervezése.

Dajkák, udvaros munkájának figyelemmel kísérése.

Költségvetés előkészítésében segíti az intézményvezető munkáját.

Belső ellenőrzési feladatokat lát el. Szabadságolások, munkarend, munkafegyelem.

Városi óvodai rendezvények szervezésében, előkészítésében részt vesz (szakmai nap).

Balesetvédelmi feladatok koordinálása.

A gyermekek oktatási azonosítójának folyamatos karban tartása.

Felvételi mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése.

Csoportnaplókban az éves tervezés, értékelések elemzése értékelése.

Tagóvoda szintű mérések összesítése.

Továbbképzések összehangolása.

Munkaközösségi foglalkozásokon rész vesz, segíti munkájukat.

PP, SZMSZ, Munkaterv önellenőrzésének kidolgozásában részt vesz.

Jogszabály követése.

Értekezleteken, előadásokon alkalmanként helyettesíti az intézményvezetőt, s arról tájékoztatást ad.

Rendszeresen részt vesz a számukra szervezett vezető értekezleteken havonta szükség szerint.

Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról és a további feladatokról.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Gyöngyös,

Intézményvezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Gyöngyös,

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötelező óraszám: 32 óra / hét

Elrendelhető a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: heti 4 óra

A munkaidő hátralevő része szabadon felhasználható

Munkarend: heti váltás – minden tanév elején elkészített munkarend alapján

Feladatai: A munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Vállalt feladatai: Az éves munkaterv reszortfeladatai alapján

Iskolai végzettsége: főiskola

Egyéb végzettsége:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Kjt. jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, 2013. évi CXXXVII. Nkt. 2011. évi CXC törvény módosításáról, 20/2012 VIII. 31. EMMI rendelet, az intézményi SZMSZ valamint a Kollektív Szerződés szerint köteles a tagóvoda-vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör célja: Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében a Pedagógiai Programnak megfelelően.

Alapvető feladata: a gyermekek nevelése, fejlődésének elősegítése, egyéni képességek fejlesztése.

Kötelessége és joga az Nkt-ben foglaltak szerint közreműködni.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

Kötelessége: a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos fejlesztése, bemeneti, kimeneti mérések elkészítése.

A munkavállaló munkaterülete: az óvoda épületének helyiségei és az óvoda udvara.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése. A továbbképzéseken hallottakat a nevelőtestület körében átadja, napi munkájában hasznosítja.

A rendezvényeken aktívan részt vesz.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ez idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruk és az egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, kirándulás, utcai séta). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (idő, hely, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi és bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, a tagóvoda-vezetőt és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a tagóvoda-vezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, kérdőívek, tesztlapok kitöltésével.)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében.)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, tagóvoda-vezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermekek fejlesztési tervét.
- A Neveltségi szint mérés eredményeit rögzíti, feldolgozza, értékeli. Az eredményről az érintett szülőket egyénileg tájékoztatja.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználással, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a tagóvoda-vezető határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a tagóvoda-vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot, vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, vagy egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségjogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (Pl.: felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 6.00-tól 7.00 óráig, valamint 17.00 órától 17.30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban mindenki a rábízott gyermekcsoporttal tartózkodik.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára bízni csak indokolt esetben lehet! Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának problémái) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a tagóvoda-vezető engedélyével lehet.
- A mobiltelefon használata: a gyermekek jelenlétében csak indokolt esetben, rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Szülők jelenlétében a mobiltelefon használata nem megengedett!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkaidejének kezdetekor a saját csoportszobájában tartózkodjon!
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Kötött munkaidő, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17§(3) bekezdéséből kikerült az a rendelkezés, mely szerint a kötött munkaidőt kötelezően az intézményben kell tölteni.

A továbbiakban is létezik a munkaidő 80%-át felölelő kötött munkaidő fogalma, és nem változott annak mértéke sem, azonban a munkáltató határozza meg azt, hogy mely feladatok elvégzéséhez kell a kötött munkaidőben a pedagógusnak az intézményben tartózkodnia.

Megszűnt a nyilvántartási kötelezettség!

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: a tagóvoda-vezetővel, váltótársával, csoportos dajkájával
- A szülővel
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása,
- A gyermekek fejlődését segítő tehetség gondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva – a tagóvoda-vezető fenntartja.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek és a tagóvoda-vezetőnek tartozik.

Gyöngyös,

Tagóvoda-vezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Gyöngyös,

Óvodapedagógus

Munkarend módosítás

Munkavállaló neve: -óvodapedagógus

Besorolása: Mesterpedagógus

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm.rendelet (továbbiakban Rendelet) szerint:

4§ (5) Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásba szakértőként vesz részt, vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő kedvezményben részesül.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több:

b) óvodapedagógus esetén 25 óránál, továbbá, tanítási hetenként legalább 1 tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

A Rendelet értelmében **2015. január 17-től** a munkarend beosztása az alábbiak szerint módosul: pl.

	Délelőtt		Délután	
hétfő- szerda	7.00-13.30	ügyelet esetén 6.30 – 13.00	10.30 – 17.00	ügyelet esetén 11.00 – 17.30
csütörtök	munkavégzés alól mentesítve v. pénteken vagy kedden		munkavégzés alól mentesítve	
péntek	7.30 – 13.00	6.30 – 12.00	11.00-17.30	12.00-17.30

Gyöngyös, 2015. január 13.

.....
Óvodapedagógus

.....
Tagóvoda-vezető

.....
Intézményvezető

Név:

Oktatási azonosító

Besorolása:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye:

Feladatkör:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Segít a csoportszoba átrendezésében, eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetésnél.

Sétákon, kirándulásokon részt vesz.

Délután folyamán a pedagógus útmutatása szerint segíti a szervezett tevékenységek előkészítését, esetenként szervezi a játékot.

Pihenés alatt eszközöket készít.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenykedtetést végez.

A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.

Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust.

Részt vesz a csoport, az óvoda dekorációjában, faliújság rendezésében.

Megismeri az intézmény alapszabályait.

A megismert dokumentumok és a pedagógus útmutatása szerint végzi a munkáját.

Magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.

Munkatársaival együttműködik.

- Munkaköre ellátásához az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója, intézménye jó hírnevét veszélyeztetné.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Betartja a tűz,- munka,- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért.
- Munkaidő be nem tartásáért.

- A vezetői utasítás eltérő végrehajtásáért.
- Jogsabályok, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Tevékenységét a tagóvoda vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Gyöngyös,

Munkavállaló

Munkáltató

Ezen munkaköri leíráslép hatályba.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

Átadó

Átvevő

Munkakör: Városi óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Iskolai végzettsége: érettségi

A tagóvodák óvodatitkárai között koordinációs tevékenységet lát el.

Egyéb speciális végzettsége: élelmezésvezetői, középfokú szövegszerkesztői

Besorolása: D

Kötelessége:

A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

Takarékos gazdálkodás.

Folyamatos egyeztetés az intézmény vezetőjével.

Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:

KIR 3-ban adatfelvitel, dolgozói besorolások nyilvántartása, változások módosítása, munkafelvételi adatlap, munkaszerződések, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos adminisztráció, kinevezések, átsorolások, szerződések elkészítése.

Lakcím, adatváltozás nyilvántartása.

Nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok előkészítése.

Gazdálkodás:

Költségvetés előkészítésében való részvétel- közös megbeszélés a tagóvodákban lévő óvodatitkárokkal.

Ellátmányi számlák összegyűjtése minden héten. Elszámolás a Kincstár felé, pénzfelvétel.

A beérkező- kimenő levelek iktatása, gépelési feladatok ellátása.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkavállaló

Munkáltató

Gyöngyös,

Név:

Munkakör: Óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidejét rugalmas időbeosztással 2 tagóvodában látja el.

Iskolai végzettsége: érettségi

Egyéb speciális végzettsége:

Besorolás: C

Kötelessége:

A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

Takarékos gazdálkodás.

Folyamatos egyeztetés a tagóvoda vezetővel és az intézmény vezetőjével.

Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:

Statisztikához szükséges információk begyűjtése.

A beérkező- kimenő levelek iktatása, gépelési feladatok ellátása.

Kezeli a szakmai folyóiratokat.

Tárolja, kezeli az intézményi dokumentációt.

Intézi a gyermekek adminisztrációs ügyeit.

Gazdálkodás:

Költségvetés előkészítésében való részvétel.

Felnőtt és gyermek étkezési térítési díjak beszedése.

A csökkentések jogosultságát alátámasztó dokumentumok begyűjtése, vezetése.

Leltározás, selejtezés lebonyolítása.

A munka mennyiségétől függően tölti munkaidejét a tagóvodákban, koncentrálna a térítési díjak mindenkori beszedésére.

Óvónő a pénzt nem szedheti!

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelőmunkáját.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Gyöngyös,

Név:

Oktatási azonosító:

Besorolása:

Munkakör: óvodapszichológus

Munkavégzés helye: Gyöngyös Város Óvodái 9 tagóvodája

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 22 óra.

Feladatköre:

Ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjáról, egyes gyermekekről, szülőkről.

Megismeri a gyermekekről szóló szakvéleményeket.

Prevenció megvalósítása, tanulási nehézségek felismerése.

Szűrés és irányítás, különös tekintettel az ötödik életévüket betöltött gyermekekre.

Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarral, pszichés rendellenességgel küzdő gyermekek esetében.

SNI, BTMN gyermekek integrációjának segítése.

Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.

A kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában a pedagógusokkal együttműködve kidolgozza a fejlesztési lehetőségeket.

Szükség és igény szerint nevelési helyzet-és esetmegoldások folyamatos egyeztetése.

Szakmai kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Szakszolgálattal.

Konkrét nevelési problémák megoldásában segíti a pedagógus munkáját.

Mentálhigiénés feladatok ellátása egyén, csoport, szervezet szintjén.

Személyiségfejlesztő tréningek, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.

Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok megszervezése.

Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások szervezése a pedagógusok körében az igényeknek megfelelően.

Konzultáció, tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása céljából.

Konzultáció a szülőkkal.

Szakterületéről továbbképzés szervezése a pedagógusoknak, ismeretterjesztés a szülők számára.

További 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el. Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását. **A munkaidő fennmaradó részében** pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

Magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.

Munkatársaival együttműködik.

Munkaköre ellátásához az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója, intézménye jó hírnevét veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Betartja a tűz,- munka,- és balesetvédelmi előírásokat.

Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.

Rendszeresen részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért.

Munkaidő be nem tartásáért.

A vezetői utasítás eltérő végrehajtásáért.

Jogszabályok, a munkatársak, a gyermekek jogainak megsértéséért.

Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

Tevékenységét a tagóvoda vezető és a mentor közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkavállaló

Munkáltató

Ezen munkaköri leírás..... lép hatályba.
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Gyöngyös,

Átadó

átvevő

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

.....

név

GYÓGYPEDAGÓGUS FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

A munkáltató megnevezése: Gyöngyös Város Óvodái

A munkavégzés helye: Gyöngyös Város Óvodái 9 tagóvodája

Szakképzettsége: autista fejlesztő gyógypedagógus

1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

..... területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

2. MUNKA TERÜLETEI:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése,
2. tanácsadás,
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
4. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése,
5. szakvélemények készítése.

1.1 Pedagógiai diagnosztizálás:

pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

1.2 Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

1.3 Csoportfoglalkozások vezetése:

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- o mozgásfejlesztés
- o testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- o percepció fejlesztés
- o beszéd fejlesztés
- o grafomotoros fejlesztés
- o számfogalom fejlesztése

1.4 Beiskolázást megelőző vizsgálatok:

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

1.5 Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít,
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét.

3. ADMINISZTRATÍV MUNKA

- forgalmi naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,

- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

5. ÚJ FELADATOK

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert).

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Kelt:.....
.....

Név

intézményvezető

Név

munkavállaló

Munkavállaló neve:

Munkavállaló munkakörének megjelölése: fejlesztőpedagógus

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

A fejlesztő pedagógus az óvodákban az óvónők segítője, a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.

A tanulási zavarok okai megelőzésének felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.

A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.

A BTMN –s és SNI gyermekek fejlesztésével foglalkozik.

Munkájához külön helyiség áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak. Munkáját segíti a logopédus.

A munkavégzés helye: Gyöngyös Város Óvodái Tündérvásár,- Platán,-Jeruzsálem,-Katona,-
Epreskert,-Dobó,-Fecske,-Mesevár,-Mátrafüredi tagóvodák.

Kelt:

.....

Munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör: dajka

Telephely: Gyöngyös Város Óvodái

Munkaidő: heti: 40 óra

Iskolai végzettsége:

Egyéb végzettség:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Kjt. jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, 2013. évi CXXXVII. Nkt.2011. évi CXCV törv. módosításáról, 20/2012 VIII.31. EMMI rendelet, az intézményi SZMSZ valamint a Kollektív Szerződés szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkakör célja: a gyermekek egészséges fejlődésének segítése, kulturált környezet biztosítása.

Kötelessége: a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

Munkáját a gyermekek érdekében a legjobb tudása szerint végezni.

Állandó feladata:

Az óvoda helyiségeinek tisztántartása.

Heti rendszerességgel végez lemosásokat, fertőtlenítéseket, portalanítást, viráglocsolást.

Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel (halk, szeretetteljes hangnemet használ). A gyermekek egyéni képességeinek megfelelően részt vesz a gondozási teendőkben, különösen érkezéskor és hazabocsájtáskor.

Előkészíti a csoportszobát a lefekvéshez.

Munkaideje 6 – 14 óráig tart

Du. 9³⁰-17³⁰-ig tart

Amennyiben reggeles a következők a teendői:

Az óvoda nyitása, szellőztetése.

Seprés, hó eltakarítás (ha nincs udvaros).

Időjárásnak megfelelően lábtörlők elhelyezése.

Heti rend szerinti mosás, vasalás.

Az udvaron a padok lemosása, játékok kikészítése, az udvari és kerti munka végzése.

A gyermekek fogadása.

Belső helyiségek felmosása, bejárat rendbetétele, 1 csoportszoba takarítása.

Csoportlétszámok leadása a konyhára.

Tízórai be-és elvitele.

Részt vesz a mosdóbeli tevékenységeknél.

Takarítja a mosdót.

Kikészíti az udvari játékokat.

Segít az öltözéseknél.

Levegőzés után fogadja a gyermekeket, cipőjüket letisztítja, ha szükséges.

Mindenki a saját csoportjában segít az ebédeltetésnél, edény kihordásnál, teremrendezésnél, ágyazásnál. Mindezt rugalmasan kezelve.

2 hetente törülköző mosás, egyéb textíliák mosása szükség szerint.

Vasalás.

Amennyiben délutános a következők a teendői:

Kéthetente lemosás, havonta ablaktisztítás.

Pince rendezése, takarítás.

Ágyneműváltásnál csoportok szerinti szétválogatás.

Mosdók, poharak, WC fertőtlenítése, folyosó, aula felmosása, irodák takarítása.

Játékjavítás, varrogatás, eszközkészítés.

Az ébredés folyamatos és annak megfelelően segít, természetesen a kicsiknél legtöbbit.

Uzsonna tálalása folyamatosan történik.

Mosdózásnál szükség szerint segít.

Gyermekek kiadása.

Péntek délután mindkét dajka a saját termét takarítja, s a harmadikat közösen.

A csoportszobák takarítása 16³⁰-tól kezdődik.

Mosdók, öltözők, aula felmosása.

Szabadság, távolmaradás:

Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban, valamint a két ünnep között kell kivenni.

Tanév közben csak indokolt esetben lehet kivenni (beutaló, kerti munka).

A távolmaradást előre kell jelezni, de legkésőbb munkakezdés előtt!

Tartós hiányzás esetén túlorázás szükséges, melyet kifizetünk.

Csoportösszevonás alvás időben, csak abban az esetben lehetséges, ha lecsökken a csoportlétszám.

Tudnivalók:

Egymás helyettesítését megosztva végzik.

Jó együttműködésre törekszik az óvoda dolgozóival.

Étkezési díj befizetésekor egy dajka felkíséri az ételmezésvezetőt a postára.

Az óvodából semmiféle ételt elvinni nem lehet (fizetett ebéden kívül).

Csak a külön helyiségben lévő dolgozói hűtőszekrényben lehet magánjellegű ételt tárolni.

Munkaidőben csak az intézményvezető vagy a tagóvoda vezető engedélyével lehet távol maradni.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, különös tekintettel a saját csoportjára.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagóvoda vezetője feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Gyöngyös,

Tagóvoda vezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Gyöngyös,

Munkavállaló

Név:

Telephely:

Munkakör: szakács

Végzettsége: szakmunkásképző, dietetikus szakács

Feladata:

- Étlap, menü, összeállítása
- Az ételallergiás gyermekek étlap összeállításában részt vesz, illetve elkészíti a megfelelő ételt.
- A nyersanyagok előkészítése, rendeltetésszerű (párolása, főzése, sütése), feldolgozása egészségügyi előírások betartása.
- Ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása.
- Konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Ellenőrzi a hűtő szakszerű használatát, hőmérsékletét.
- Ételek kiosztása előtt mintavétel, majd 48 óráig tárolja.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- A konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése.
- Áru átvétele az ételmezésvezető távollétében.
- Vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait.
- Péntekenként nagytakarítás, lemosások.
- Az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját.

Kötelessége:

- a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

- Munkára kész állapotban 6³⁰-14³⁰-ig dolgozik.
- A munka és balesetvédelmi előírások betartása.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
- Védőruhát használni.
- A meglévő eszközökért felelősséggel tartozik és óvja.
- A munkából való távolmaradást legrövidebb időn belül közölni felettesének.
- Baleset-és tűzvédelmi előírások betartása.

Egyéb:

- A raktárba ellenkulccsal rendelkezik - egyedül nem mehet be!
- Az épületből ételt nem vihet ki!

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás 2016. január 1-én lép hatályba.

Tagóvoda vezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

Név:

Munkakör: konyhalány

Munkáját a Munka törvénykönyve, a KJT jogállásáról szóló törvény, az 1999. évi LXVIII. Köznevelési törvény, s az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi SZMSZ, valamint a Kollektív szerződés szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Iskolai végzettsége: 8 általános

Kötelessége: a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.

Munkára kész állapotban amennyiben reggeles 6³⁰-14³⁰-ig dolgozik,
Illetve ha délutános 8⁴⁵-16⁴⁵-ig dolgozik.

A munka és balesetvédelmi előírások betartása.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!

A teljes védőruhát használni.

Feladata:

Tejtermékek ellenőrzése.

Főzéshez szükséges edények előkészítése.

Tej, vagy tea forralása.

Zöldségfélék előkészítése.

Reggeli készítése.

Edények elkészítése a reggelihez.

Hús összevágása.

Reggeli kiadása.

Tízórais edények elmosogatása.

Edények előkészítése az ebédhez.

Ebéd kiadása.

Mosogatás.

Tűzhely rendbetétele.

Uzsonna készítése.

Uzsonna kiadása.

A konyha folyamatos tisztántartása.

A mosogatásnál, vagy a használat során eltört edényt félreteszi, s a törési füzetbe feljegyzi.

A konyha rendben történő elhagyása.

Szabadság, távolmaradás:

Az éves szabadság nagy részét a nyári hónapokban illetve a két ünnep között kell kivenni.

Tanév közben csak indokolt esetben lehet.

A távolmaradást előre jelezni kell, de legkésőbb munkakezdés előtt.

Tartós hiányzás esetén helyettesítést vezetünk.

A meglévő eszközökért felelősséggel tartozik és óvja.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás..... lép hatályba.

Tagóvoda vezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás 1 pld-t átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Gyöngyös,

Konyhalány

Munkavállaló neve:

Munkaköre: fűtő - udvaros

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Tagóvoda-vezető

Munkaideje: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: naponta 6.00 – 14.00 óráig

Fűtéssel kapcsolatos teendői:

A központi fűtés kazánjának, műszereinek ellenőrzése, a fűtés beindítása, lekapcsolása. Ügyeljen arra, hogy a bölcsődében, óvodában meglegyen az előírt 22 fok. Ennek érdekében, ha szükséges, a kazánt szabadnapokon is üzemeltesse úgy, hogy a falak a 18 fokot tartani tudják.

A fűtési rendszer, berendezés karbantartása. A meghibásodásokat jelezze a tagóvoda-vezető felé.

Fűtési szezonban a fűtés és a meleg víz, fűtési szezonon kívül a meleg víz biztosítása a bölcsőde és az óvoda részére.

Tűzveszélyes anyagokat a kazánházban ne tartson!

Ügyeljen arra, hogy távozás előtt a kazánházat, berendezéseket áramtalanítsa, a kazánház ajtaját bezárja!

Egyéb feladatai:

Az óvodában felmerülő apróbb javításokat elvégzi.

Csoportszobák berendezéseinek javítása.

Zárak javítása.

Műszaki berendezések működtetését végzi, meghibásodásokat észleli, javítja.

Téli időszakban – a gyerekek óvodába érkezése előtt – az intézmény bejárati szakaszának takarítása: hó söprés, hólapátolás, ha szükséges, a járda sózása.

Felhívom figyelmét, hogy a hó eltakarítását, a jeges útfelület sózását akkor is el kell végezni, ha az óvoda huzamosabb ideig zárva tart (Karácsony, újév stb.)

Füvet nyír, összeszedi a szemetet az udvaron, fellazítja a homokot a homokozóban, virágok, fák tövét locsolja, zöld hulladék összegyűjtése.

Felügyeli a játékokat, melyről naponta vezeti az Ellenőrzési naplót.

Elvégzi a szükséges karbantartásokat.

Ügyel a munka – baleset és tűzvédelmi szabályok betartására.

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Gyöngyös,

Tagóvoda vezető

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

Gyöngyös,

Munkavállaló

Név:

Telephely:

Munkakör: élelmezésvezető

Munkaidő: heti 40 óra
naponta 7-15 óráig

Iskolai végzettsége:

Kötelessége:

A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
Takarékos gazdálkodás.
Folyamatos egyeztetés a tagóvoda vezetővel és az intézmény vezetőjével.

Feladatai:

- Számlák begyűjtése, továbbítása a városi óvodatitkár felé.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: **az élelmezés valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
Ezen belül:
 - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

- Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről a szakácsnő jelenlétében (ellenkulcs).
- Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapot.
- A dietetikus étkezéshez szükséges étlapot a szakácsnő és a dietetikus jóváhagyásával készíti el.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a HACCP (minőségbiztosítás) előírásokat, a kapcsolódó adminisztrációt felügyeli és nyilvántartja.
- Részt vesz az élelmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is.
- Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:
 - a.) a raktári rendet, higiéniát,
 - b.) a tárolt áruk minőségét, szavatossági idejét,
 - c.) a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Negyedévente a tárgyévet (a félévet) követő év január 20-ig a városi óvodatitkár részére kimutatást készít – a kiszolgált ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.
- Az élelmezés ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel
 - a.) az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - b.) a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - c.) az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - d.) az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

- Gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról).
- Étkezési térítési díjak megállapítását alátámasztó dokumentumok gyűjtése.
- Havonta:
 - a csoportokban a gyermekek étkezési térítési díja összegének kiszámolása,
 - a dolgozói térítési díjak kiszámolása,
 - étkezési térítési díjak beszedése (nyugták adása a szülőknek),
 - nyugták összesítése, küldése a referens részére,
 - térítési díj még aznap történő feladása banki befizetés útján.
- Negyedévente jelzi az intézményvezető felé a térítési díj hátralékkal rendelkező gyermekeket.
- Leltározás, selejtezésben való részvétel.

A térítési díjak beszedése minden hónap 10-ig történik.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelőmunkáját.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

Tagóvoda vezető

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyöngyös

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Nktv.44§ A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, aki óvodai jogviszonyban áll.

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1 Az óvoda vezetője, tagóvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár 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 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
 - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
3. Az adatok továbbítása:
 - 3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:
 - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
 - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
 - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

- 3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul 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, tagóvoda vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az ennek alapjául szolgáló idevonatkozó 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 a tagóvoda vezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a tagóvoda vezető gondoskodik.
- 4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót 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 iratszekrényben zárja el.
- 4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete 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.
5. Titoktartási kötelezettség:
- 5.1. Valamennyi dolgozót titoktartási kötelezettség terhel a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3 Az adat közzlése 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 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 közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Házirend

Gyakornoki szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat

Munkaruha juttatás szabályai

Tűzvédelmi szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Belső ellenőrzési szabályzat

Élelmezési szabályzat

Éleslátást biztosító szemüveg juttatás szabályzata

Értékelési szabályzat

Leltárkezelési és leltározási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Kockázatkezelési szabályzat

FEUVE

Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Kiküldetési szabályzat

Versenyszabályzat

Cafetéria szabályzat

Reprezentációs szabályzat

Telefonhasználat szabályzata

Függelék

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

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

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

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

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

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

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

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekvéleményre vagy pártállásra, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

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

I. Adatkör

A közalkalmazott

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje

anyja neve

TAJ- száma, adóazonosító jele

lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

családi állapota

gyermekének születési ideje

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

. Adatkör

A közalkalmazott

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte szakképzettségei

– megnevezése

– a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve

– az oklevél, bizonyítvány száma, kelte

iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett

bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése

a bizonyítvány száma, kelte

tudományos fokozata

idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

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

a munkahely megnevezése

a munkaviszony kezdete

a munkaviszony megszűnése

az eltöltött időtartam

a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

közalkalmazotti jogviszonyának kezdete

a besoroláshoz,

a jubileumi jutalomhoz,

félmentési időhöz,

a végkielégítéshez,

állampolgársága

a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,

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

V. Adatkör

a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,

e szervnél a jogviszony kezdete,

a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,

címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai,

a minősítések időpontja és tartalma,

hatályos fegyelmi büntetése.

VI. Adatkör

személyi juttatások.

VII. Adatkör

a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.

VIII. Adatkör

a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Adatkör

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

Intézmény OM - azonosítója: 200948	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>	
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:		
2018.09.15. elfogadta: <i>nevelőtestület nevében aláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülői Szervezet nevében aláírás</i>	
2018.09.29.jóváhagyta Intézményvezető Ph.	 polgármester
Hatályos: a kihirdetés napjától 2018.10.01.		
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.gyongyosovik.hu		