

MÁRIA KERTJE GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MÁTÉSZALKA, MÓRICZ ZSIGMOND U. 75.

OM: 203498

2022

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására jogszabályváltozás miatt került sor.

Verziószám: 2.....	6
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE:	6
1.2. A SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATA	6
1.4. AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	7
2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI	8
2.1. Az intézmény fő adatai.....	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE	9
2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak	11
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDEJE	12
3.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	12
3.2. AZ ÓVODAIRÁNYÍTÁS, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA	13
3.3. Az óvodavezető	14
3.4. A vezető helyettesítési rendje	14
3.5. Munkakörök átadása	15
3.6. Nevelési értekezlet	16
3.7. A vezetők közötti feladatmegosztás	16
3.8. A kiadományozás rendje	17
3.9. A vezető	18
3.9.1. A vezetői hatáskörök átruházása	19
3.9.2. A vezető-helyettes	19
3.9.3. A szakmai munkaközösség vezető	20
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSEL ...	21
4.1. Az intézmény alkalmazotti közössége	21
4.1.1. A nevelőtestület	22
4.1.2. A nevelőtestület jogköre	22
4.1.3. A nevelők szakmai munkaközössége	23
4.1.4. Önértékelési csoport	26
4.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	28
4.1.6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata	28
4.2. A szülők	28
4.2.1. Szülői Közösség az óvodában	28

4.2.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel.....	30
4.3. Kapcsolat a fenntartóval - Nyíregyházi Egyházmegye	31
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA.....	32
5.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával.....	32
5.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel ..	32
5.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló.....	34
5.4. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátása	35
5.5. Egyéb kapcsolataink, partnereink.....	36
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	37
6.1.1. A belső ellenőrzés célja.....	37
6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	38
6.1.3. Az ellenőrzés módszerei	38
6.1.4. Az ellenőrzések ütemezése.....	38
6.1.5. A beszámolások rendszere	39
6.2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	39
6.2.1. Pedagógusok.....	39
6.2.2. A technikai dolgozók.....	39
6.3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje	39
7. MŰKÖDÉS RENDJE, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	40
7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése.....	40
7.1.1. Feladata	40
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái.....	40
7.2. Az óvodai felvétel rendje	41
7.2.1. Óvodai felvétel, átvétel rendje.....	41
7.2.2. A gyermekek átvétele	43
7.2.3. Felmentés rendszeres óvodába járás alól	43
7.2.5. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése EMMI 20/2012.(VIII.31.) 20.§ 2.bek.	44
7.2.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	44
7.2.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezők	44
7.2.8. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 5.§ (1) bek.	45
7.2.9. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha.....	45
7.2.10. Igazolatlannak kell tekinteni a mulasztás, ha	46

7.2.11. Gyermeki jogok	46
7.2.12. Tankötelezettség – a beiskolázás rendje	47
7.3. CSOPORTOK SZERVEZÉSI ELVEI	48
7.4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	49
7.4.1. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	49
7.4.2. Ingyenes étkeztetés	50
7.5. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje	50
7.5.1. Az óvoda munkarendje	50
7.5.2. A vezetők munkarendje	51
7.5.3. A pedagógusok munkarendje	51
7.5.4. Az óvodatitkár munkarendje	52
7.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	54
7.7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje.....	54
7.8. Reklámtevékenység	55
7.9. Az intézményi hagyományok ápolása	56
7.9.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	56
7.10. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
7.11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje	60
7.11.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	60
7.12. A nem dohányzók védelme.....	64
7.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	64
7.14. A távmunka (Home Office) az óvodában	65
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	66
8.1. Fegyelmi felelősségre vonás.....	66
8.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	66
8.2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	66
8.2.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	67
8.2.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése	67
8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	68
8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	68
8.5. Szabadság	69
8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	70

8.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	70
8.8. Béren kívüli juttatások.....	71
8.9. Munkaruha, védőruha juttatás.....	71
8.10. Egyéb szabályok	72
8.11. Kártérítési kötelezettség	73
8.12. Anyagi felelősség.....	73
8.13. Az intézmény nyilvánossága.....	74
8.14. Tájékoztatási kötelezettség.....	74
8.15. Különös közzétételi lista	75
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	75
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	78
10.1. Az SZMSZ módosítása	78
10.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya	79
10.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai.....	79
10.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	80
11. NYILATKOZATOK	80
12. Legitimációs záradék	81
14. Adatkezelési Szabályzat.....	84
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	85
ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK.....	85
1. Az adatkezelési szabályzat célja	85
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok	85
2.1. A szabályzat hatálya.....	85
2.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni	85
2.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni	86
3. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása .	86
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	86
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	87
4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	88
5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén.....	89
6. A személyi irat	90
7. A személyi irat kezelése.....	90
A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	93
1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	93
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	94

3.Az adatok továbbítása.....	95
4. Az adatkezelés intézményi rendje.....	95
5.A titoktartási kötelezettség	96
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	98
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	99
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAPEDAGÓGUS, INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	99
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAPEDAGÓGUS	108
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	116
MUNKAKÖRI LEÍRÁS - DAJKA.....	121
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODATITKÁR	126
MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONYHAI KISEGÍTŐ.....	130
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – 4 ÓRÁBAN DOLGOZÓ KISEGÍTŐ SZEMÉLYZET RÉSZÉRE	133
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KARBANTARTÓ / ÉPÜLETGONDNOK	135
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	138
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása esetén	138
MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAPEDAGÓGUS	143
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása esetén	143

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására jogszabályváltozás miatt került sor.
Verziószám: 2.**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE:

Az érvényben lévő SZMSZ módosítását szükségessé tette az intézmény fenntartójának változása, az óvoda Alapító Okiratának módosítása, a jogszabályi változások melyek több ponton is módosították az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a szülői közösség. E szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával lesz érvényes, s ezzel az azt megelőző Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba.

Ez az SZMSZ új, egységes szerkezetbe foglalva kerül kiadásra, határozatlan időre szól, módosításra akkor kerül sor, ha jogszabályváltozás történik vagy ha a szülők közössége, az óvodavezető vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.2. A SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata az érvényes jogszabályokat alapul véve meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, valamint azokat rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. A SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATA

Az Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

- ✓ Nem ütközhet jogszabályba
- ✓ Nem ellentétes az Alapító okiratban foglaltakkal
- ✓ Minden szabályozandó területre ki kell térni

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

1.4. AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló Kormányrendelet módosításai
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 2003.évi CXXV az egyéni bánásmódról és esélyegyenlőségről
- ✓ 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- ✓ A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok 2020. január 1-jétől hatályos rendelkezései
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- ✓ A magyar Katolikus Egyház etikai kódexe
- ✓ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról
- ✓ Eütv (1997. évi CLIV tv.)

2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

2.1. Az intézmény fő adatai

Neve:	Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda
Székhelye:	4700 Mátészalka, Móricz Zsigmond u. 75.
OM azonosító:	203498
Csoportok száma:	5
Felvehető gyermeklétszám:	130 fő
Alkalmazottak létszáma:	22 fő
Pedagógusok létszáma:	9fő
Telefonszám:	06 (44) 312 661
E-mail címe:	Mariakertje@gmail.com
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyházi Egyházmegye
Címe:	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.
Felügyeleti szerv:	Nyíregyházi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.
Törvényességi felügyelet:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

A feladatellátást szolgáló vagyon

- 4700 Mátészalka Móricz Zsigmond utca 75.
- És az intézmény vagyon leltárban feltüntetett vagyontárgyak.

A vagyon feletti rendelkezési jog

- Az óvoda épületénél a Nyíregyházi Egyházmegye és Mátészalka Város Önkormányzata közötti közös szerződés és együttműködési megállapodás szerint.
- Az óvodai ingatlan tulajdonosi jogát Mátészalka Város Önkormányzata gyakorolja, a megállapodásban rögzítettek szerint.
- A használatba vevőt megillető jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény: Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda

Adószáma: 19310297-1-15

OM azonosító száma: 203498

Típusa: Köznevelési feladatot, óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE

Alapító Okirat

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 130 fő

Az intézmény tevékenységei

- a) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: Három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Az intézmény alapfeladatai közé tartozik a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja az intézmény, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos, a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral), autizmus spektrum zavarral (közülük az, aki integrációban a többi gyermekkel együtt nevelhető és ép intellektusú) küzdenek. Az intézmény ezen gyermekek fejlesztéséről integrált keretek között, valamint gyógypedagógus közreműködésével gondoskodik

b) Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Vállalkozói tevékenysége nincs.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A Nyíregyházi görögkatolikus megyéspüspök nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott, az intézménnyel munkaviszonyban álló személy jogosult.

A költségvetési szerv típusa

Óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám

Az intézménybe maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma: 130 fő

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény

Feladatellátást szolgáló vagyon:

A vagyon feletti rendelkezési jog:

- 4700 Mátészalka Móricz Zsigmond utca 75.
- És az intézmény vagyon leltárban feltüntetett vagyontárgyak.

Az Óvoda feladatellátását szolgáló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához ingyenesen használhatja.

Az Óvodai Intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyakat nem idegenítheti el, illetőleg biztosítékként nem kötheti le.

Az óvoda épülete 5 csoporttal történő működést tesz lehetővé. A csoportlétszám megállapítását az Alapító okirat határozza meg.

Az intézmény működési területe: Az óvoda Mátészalka városban lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el, egyedi elbírálás alapján más településről is fogadhat óvodáskorú gyermeket. Az elbírálás az óvodavezető hatásköre.

Az intézmény működési alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- ✓ Az alapító okirat
- ✓ Az óvoda pedagógiai programja
- ✓ Az óvoda éves munkaterve
- ✓ Jelen SZMSZ és melléklete
- ✓ Házirend

2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézményvezető

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszerű leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- ✓ óvodavezető
- ✓ óvodatitkár

Az intézmény hosszú bélyegzője	Körbélyegző
<p>Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda 4700 Mátészalka, Móricz Zsigmond utca 75. Bankszámlaszám: 10700402-72841893-51100005 Adószám: 19310297-1-15</p>	

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDEJE

3.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Szervezeti felépítés

Vezető beosztások

- ✓ óvodavezető
- ✓ óvodavezető helyettes

Nevelőtestület

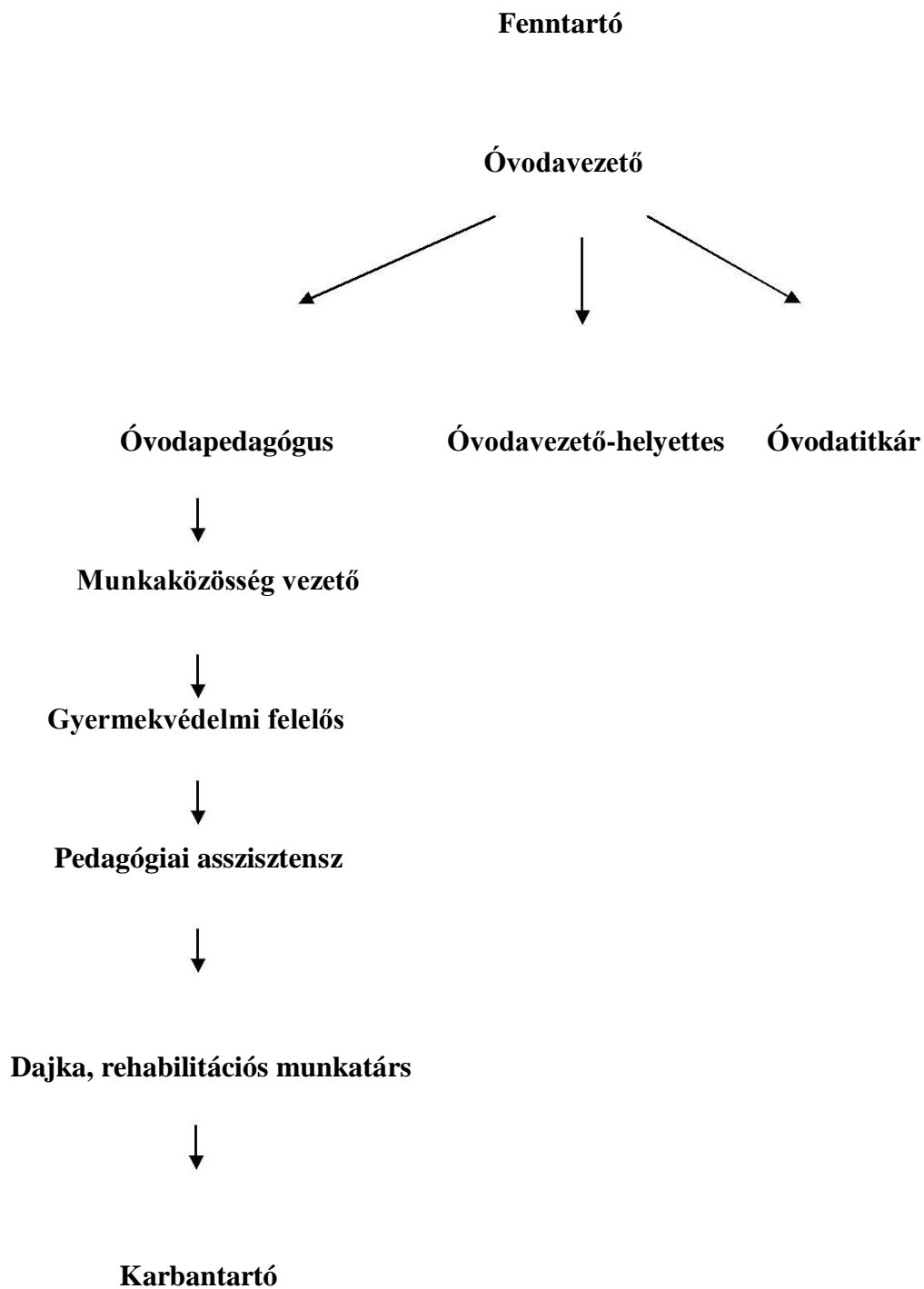
A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

Az óvoda alkalmazotti közössége

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.

Az intézmény szervezeti felépítését az ábra tartalmazza.

3.2. AZ ÓVODAIRÁNYÍTÁS, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



3.3. Az óvodavezető

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, a Nyíregyházi megyéspüspök nevezi ki.

Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető - a tevékenységben résztvevők munka- és feladatköri felelőssége kivételével egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- keresztény értékrend megteremtéséért, megőrzéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

3.4. A vezető helyettesítési rendje

- ✓ Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- ✓ Az óvodavezető és a helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az óvodavezető gondoskodik.
- ✓ Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- ✓ A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.

- ✓ A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseikért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- ✓ A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.
- ✓ Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általános nem helyettesíthető feladatok: munkáltatói, bérigazgatási jog.

Az intézmény alkalmazottai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- az óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens)
- technikai dolgozó (karbantartó)

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. Az óvoda alkalmazotti közössége az intézménnyel munkaviszonyi jogviszonyban állnak. A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelezettségeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti.

3.5. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az óvodavezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- ✓ Az átadás-átvétel időpontját
- ✓ A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- ✓ A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- ✓ Az átadásra kerülő eszközöket

- ✓ Az átadó és átvevő észrevételeit
- ✓ A jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3.6. Nevelési értekezlet

Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak a pedagógusok és a vezető.

Ahol a napirendi pontok kívánják, az aktuális témák felelősei, esetenként a Szülői Szervezet elnöke is részt vesz.

Az intézmény engedélyezett létszámát a mindenkor hatályos költségvetés szabályozza, valamint a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.

3.7. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető látja el.

Az óvodavezető munkakörétől, illetve választott tisztségéből következően részt vállal az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. (368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet)

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 érvényes ellátását.

A vezetőség tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek.

3.8. A kiadományozás rendje

Kiadományozási jogkör

Aláírási jogköre az intézményvezetőnek van, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesnek.

A kiadományozás szabályai

- Intézményünkben kiadományozásra a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadományozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmaznia
 - az intézmény adatai
 - az irat iktató száma
 - az ügyintéző neve, az ügyintézés helye, ideje
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként küldjük el. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig hivatali beosztását tüntetjük fel.

A képviselő szabályai

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre
- Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezetőjét és helyettesét értjük.

3.9. A vezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki

- ✓ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- ✓ gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- ✓ felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének működéséért,
- ✓ felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint a beövodázási és beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- ✓ gyakorolja az alkalmazással és az alkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó alkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- ✓ vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet,
- ✓ elkészíti a munkaköri leírásokat,
- ✓ felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- ✓ gondoskodik a gyermek és tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- ✓ dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- ✓ eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- ✓ gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- ✓ teljes körűen képviseli az **Óvoda intézményét** külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ✓ ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- ✓ mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban

személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését,

- ✓ gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- ✓ az intézményvezető-helyettes javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja,
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

3.9.1. A vezetői hatáskörök átruházása

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

- ✓ A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- ✓ Az intézmény szakmai képviselőt a munkaköri leírásban pontosítottak szerint a vezető-helyettesre.
- ✓ Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört a vezető-helyettesre az irányításuk alá tartozó alkalmazottak esetében.

3.9.2. A vezető-helyettes

- ✓ Irányítja, szervezi a szakmai munkát a vezetővel közösen heti 24 órában.
- ✓ A munkaterv-készítés időszakában előzetes egyeztetéseket tartanak, amelynek alapját a tanévzáró értekezleten kimutatott eredmények képezik, majd elkészítik az éves munkatervet. Az éves munkatervben rögzítik az éves feladatokat, a felelősöket, az együttműködés tartalmát, módját és gyakoriságát.
- ✓ Gondoskodnak a munka zavartalan ellátásáról.
- ✓ A munkaköri leírásokat a vezetővel közösen elkészíti
- ✓ Feladata az óvodás gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- ✓ Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- ✓ Kapcsolatot tart a környék óvodáival.

- ✓ A szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja a vezetőt, gondoskodik a munkavégzés alatti ügyeletről.
- ✓ Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az óvodavezetőhöz eljuttatja a következő évi személyi és dologi jellegű igényeit
- ✓ Ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó oktató-nevelő munkát, az intézmény egyéb dolgozóinak tevékenységét és működteti a minőségirányítási rendszert.
- ✓ Felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
- ✓ Gondoskodik a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- ✓ Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért.
- ✓ Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- ✓ Bármiféle információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak a vezető és helyettese adhat.
- ✓ Az iskola-előkészítés, a nevelés folyamatossága az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel, gondoskodik a leendő 1. osztályosok, valamint a napközis nevelő tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról.
- ✓ Kiemelt feladat a településen lévő iskolával való hatékony együttműködés.
- ✓ Tevékenységéről az óvodavezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- ✓ Feladata a gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- ✓ Beosztja, ellenőrzi, és kéthavonta elszámolják a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartják, összesítik.
- ✓ Felelős a leltárért, valamint a HACCP rendszer működtetéséért.
- ✓ Az óvodában dolgozó szakembereknek arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.

3.9.3. A szakmai munkaközösség vezető

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer 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.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSEL

4.1. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel munkaviszonyi jogviszonyban állnak.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt. Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A munkavállaló köteles:

- ✓ a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- ✓ a munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állnia munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- ✓ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- ✓ munkatársaival együttműködni

A munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, valamint munka idejének letelte után 15 percben az aznap használt eszközöket elhelyezze.

A teljes napi munkaidő minden alkalmazott számára: napi 8 óra.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,

- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt

Ha egy adott munkakört több alkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

4.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.1.2. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület jogkörét értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekezlet
- a tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:

- egy óvodában dolgozó óvónők értekezlete
- munkaközösségi értekezletek stb.

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- a gyermekek egységes, keresztény szellemű nevelése
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása
- a mozgásfejlesztés és egészséges életmódra nevelés program megvalósítás
- a nevelési év munkatervének összeállítására javaslattétel
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmény és a környezet rendben tartása, védelme
- a keresztény etikai kódexben foglaltak maradéktalan betartás
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület évvégi értékelést, beszámolót készít a pedagógiai munka megvalósulásáról. A beszámolóban rögzítésre kerül, mely célokat sikerült megvalósítani, mi az, amit következő nevelési évben kiemelt feladatként kell beépíteni a pedagógiai-szakmai munkánkba. Ez a beszámoló az alapját képezi az intézményvezető év végi beszámolójának.

4.1.3. A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodai egységben egy intézményközi szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösségi értekezletek lehetőséget teremtenek a pedagógusoknak arra, hogy szakmai ismereteiket, tapasztalataikat bővítsék.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:

- részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a gyerekek teljesítményét, szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás foglalkozásainak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az óvodavezető bízza meg legfeljebb 5 éves időtartamra. A munkaközösség-vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség-vezető feladata

- évente legalább 2 munkaközösségi foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz az Önértékelési Programban (ÖP) elfogadottak alapján az intézmény minőségirányítási és pedagógiai értékelő munkájában,

- munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok foglalkozásait látogatja, arról az ÖP mellékletében szereplő értékelési lapot készíti,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok:
 - jutalmazására,
 - elmarasztalására,
- az ÖP szerint részt vesz a pedagógusok kétévenkénti minősítésében,
- évente beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.
-

A beszámoló tartalmazza

- a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai eredményeket,
- javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

Munkaközösségi tag

Feladata

- részt vesz a munkaközösség értekezletein,
- részt vesz a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak a megvalósításában,
- tájékoztatja az intézményében az adott területen dolgozó kollégáit a munkaközösségben végzett munkáról,
- bevonja meghatározott területeken őket is a szakmai munkába.

Tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vesz, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Gyermekvédelmi felelős feladatai

Óvodánkban a gyermekvédelmi munkát éves terv alapján 1 fő óvodapedagógus végzi.

A gyermekvédelem célja, feladata

- a prevenció és a korrekció
- gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, illetve megszüntetése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése
- segítségnyújtás

Feladatok

- A hátrányosság, veszélyeztetettség feltérképezése, elősegítve ezzel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- Kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervekkel: Védőnő, Gyermekorvos, Gyermekjóléti szolgálat, Város jegyzője, Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat stb.
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése
- Felzárkóztatási terv készítése
- Egyéni és kiscsoportos fejlesztés
- A változás folyamatos ellenőrzése, rögzítése
- A szülő tájékoztatása

A nevelő munkát segítő dolgozók közössége (Nkt.2. mell.)

A jogszabályban megfogalmazott és saját területeket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettes.

Felelőssége kiterjed

- a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége szóban – nevelési fél-, évről-évről értekezleten.

4.1.4. Önértékelési csoport

Az önértékelési csoportnak 1 fő vezetője van, munkáját megbízás keretében látja el. A szükséges létszámról és újra választásról évente dönt a nevelőtestület. Munkájukról évente beszámolnak.

Önértékelési csoportvezetők

Feladata az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, az önértékelési csoport irányítása.

Ezen belül kiemelt feladataik

- ✓ Elkészíti a csoporttagokkal együtt az önértékelési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:
 - Önértékelési Program
 - Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
 - Önértékelés eljárásrendje
 - Az önértékelési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek.

- ✓ Folyamatosan ellenőrzik a munkaterv végrehajtását, és értekezleteken tájékoztatják erről a dolgozókat.
- ✓ Az önértékelési programban meghatározottak alapján előkészítik a vezetők értékelését.
- ✓ Folyamatosan gyűjtik az önértékelési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslataikat a vezetőséggel folyamatosan egyeztetik.

Az önértékelési csoport működése

- A csoport tagjait az intézmény vezetősége bízza meg.
- Az önértékelési csoport a munkatervben kialakított, meghatározott feladatot a közösen megállapított határidőre elvégzik, és átadják az ajánlásokat is tartalmazó jelentésüket.
- Az önértékelési csoport tagjainak hatásköre csak a kijelölt feladatra vonatkozik, az kizárólag szakmai jellegű.
- A felelősségük is csak az adott feladat elvégzésével kapcsolatban áll fenn.
- A vezetés az önértékelési csoport munkáját erkölcsileg, és anyagilag is elismerheti.
- Az önértékelési csoport jelentésében megfogalmazott javaslatokat az intézmény vezetése és testülete megvitatja, majd jóváhagyja, elfogadja. Elfogadás, határozatba foglalás után az mindenki számára kötelező érvényűvé válik.
- Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját, amely vonatkozik a szakmai működés értékelésére, önértékelésére, probléma azonosításra és megoldásra vonatkozó feladataikra.

Az önértékelési csoportban dolgozók

- közösen megfogalmazzák a felmerült problémákat
- kiválasztják az először megoldandó kérdéseket
- elemzik a kiválasztott problémát

- meghatározzák a minőségjavító módszereket, eszközöket
- megoldási javaslatokat dolgoznak ki
- közreműködnek a javaslatok bevezetésében
- értékelik a bevezetett javítások hatásosságát.

4.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A katolikus óvodánk helyi Pedagógiai Programjának készítésekor figyelembe vettük

- az óvodai nevelés országos Alapprogramját
- az Egyházi Törvénykönyv idevonatkozó részeit
- a katolikus egyházi dokumentumok nevelésre vonatkozó részeit
- sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelvét

4.1.6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az intézményvezető az aktuális feladatokról a helyettes és a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel.

4.2. A szülők

4.2.1. Szülői Közösség az óvodában

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a vezető-helyettes feladata. A vezető-helyettes és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről a vezető-helyettes gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy 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 – a vezető gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A vezető a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Közösség éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és a helyettes felelős.

A Szülői Közösség ülésein az óvodavezető minden esetben képviselteti magát.

Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, a vezetővel történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat, elnököket.

A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

4.2.2.Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel

A szülőknek lehetőségük van – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

Ezek a lehetőségek

- ❖ az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javasataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Szervezet vezetőjéhez és az intézményvezetőhöz.
- ❖ az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.
- ❖ szülői fórumok
- ❖ szülői beszélgetések, (a csoport életével kapcsolatos megbeszélések)
- ❖ szülői szervezet – képviselő megbeszélései nevelési évenként legalább kétszer
- ❖ családi beszélgetések (az óvodában és a családlátogatás alkalmával)
- ❖ közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- ❖ játszó és munkadélutánok
- ❖ fogadóórák (óvodapedagógussal, óvoda vezetővel), amit az intézmény munkaterve határozza meg
- ❖ az óvónővel vagy óvoda vezetővel történő rövid esetenkénti megbeszélések

Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség. Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt vagy az intézmény vezetőjét, és közösen próbálják megoldani a helyzetet.

Az óvoda hagyományos rendezvényein lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy betekintést kapjanak gyermekeik óvodai életébe. Az intézmény több alkalommal szerveznek a családokkal közös eseményeket, melyre minden kedves vendéget szeretettel várunk.

A szülők a gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást az óvodapedagógus is kezdeményezhet amennyiben azt szükségesnek látja.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvónő és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről. A gyermekek felügyeletét az óvoda nem tudja ellátni.

4.3. Kapcsolat a fenntartóval - Nyíregyházi Egyházmegye

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ❖ az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- ❖ az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- ❖ az intézmény nevének megállapítása,
- ❖ az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, a költségtérítésekre, szociálisan adható kedvezményekre)
- ❖ az intézmény ellenőrzésére: - szakmai munka eredményessége tekintetében - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- ❖ Az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- ❖ a szakmai munka ellenőrzése,
- ❖ Az SZMSZ jóváhagyása, esetleges módosítása,
- ❖ a Pedagógiai Program jóváhagyása,
- ❖ az intézményi Minőségirányítási Program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentumok átadása
- egyeztető tárgyalások, értekezletek,

- végrehajtási rendelkezések kiadása
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási valamint szakmai tevékenységével kapcsolatban.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA

5.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával

A gyermekekben próbálunk **pozitív érzelmeket kialakítani** az iskolába menéssel kapcsolatban, szeretnénk, ha a beilleszkedés minél könnyebben menne. Az iskolákkal **jó a kapcsolatunk**, de a minőségfejlesztés kapcsán kiderült, hogy **még jobba is tehető**. Próbáljuk keresni a lehetőségeket, amelyek ezt elősegítik.

- Közös látogatások az iskolákba a gyermekekkel
- Nyílt napok, iskolai rendezvények látogatása
- Tanítónénik mese délelőtti az óvodában, az óvodások természetes közegében
- Közös rendezvények szervezése

5.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

Az intézményvezető felelős a gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.

A gyermekvédelem minden pedagógus feladata.

Gyermekvédelmi feladataink során nélkülözhetetlen tevékenységük

- A gyermek testi, lelki védelmét elősegíteni a családban.
- A gyermek veszélyeztettségének megelőzése.
- A kialakult veszélyeztettség megszüntetése.
- Havonkénti eset megbeszélés

Gyermekvédelmi feladataink

- ❖ Odafigyelés a gyermekekre.

A gyermek teljesítményében, magatartásában, hangulatában, lelkiállapotában bekövetkezett változások jelzése.

- ❖ Derűs, kiegyensúlyozott légkör megteremtése
- ❖ A mássággal való természetes együttélés, tolerancia
Első fokozatban elfogadjuk
Másodikban természetes módon együtt élünk vele.
- ❖ Egyéni bánásmód, a gyermeki jogok biztosítása. Az adottságoknak megfelelő bánásmód.
- ❖ Interaktív, saját élményű tanulási folyamat megszervezése.
Rávezetni a gyermeket arra, hogy mire képes.

Speciális gyermekvédelmi feladatok

A speciális feladatok ellátása óvodánkban a **gyermekvédelmi megbízott** feladata.

Feladatai

Kapcsolattartás

- A szülőkkel
- Az óvodapedagógusokkal
- A segítő intézményekkel
(Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Pedagógiai Szakszolgálat, egyházak, non profit szervezetek, védőnő).

Tájékoztatás és információ közvetítés

- Az óvoda vezetőjével
A szülőkkel (A helyzettől függő segítségre tesz javaslatot).
- Saját kollégáival

Különböző programok szervezése - az óvoda vezetővel együttműködve

Prevenációs programok

Pl.: elő iskolaérettségi vizsgálatban segítségadás, a gyermekek érettségi vizsgálatában közreműködés.

Fejlesztő programok

Pl.: ha valamilyen zavar támad a gyermeknél és szeretnénk szinten tartani.

A jelzőrendszer működtetése

Ennek feltétele

A **hátrányos helyzet** és a **veszélyeztetettség** felmérése, feltérképezése.

Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat **azonnali** értesítése.

Először gondozásba veszik a gyermeket, a szülőnek önkéntes alapon együtt kell működnie az egyéni gondozási terv megvalósításában.

Amennyiben védelembe vételre kerül sor, a szülőnek kötelező együttműködni az egyéni gondozási terv megvalósításában.

- ❖ Az óvoda gyermekvédelmi munkatervének elkészítése.
- ❖ Az ingyenes étkeztetés miatt is napra készen vezetni a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről szóló kimutatást.
- ❖ Részt venni – ha meghívják - jelzőrendszeri értekezleten, esetkonferencián, ahol a település szakemberei vesznek részt.
- ❖ Igazolatlan hiányzás miatt jelzés a jegyzőnek.
- ❖ Környezettanulmány készítése a csoportban dolgozó óvodapedagógussal együtt. Feltétlenül kérni kell a Gyermekjóléti Szolgálat, vagy a Családsegítő Központ segítségét is.
- ❖ Esetmegbeszélés szervezése és vezetése intézményen belül.
- ❖ Önképzés.

Gyermekvédelmi feladatainkat csak egymás munkáját segítve, összefogással valósíthatjuk meg.

5.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló

„Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és e miatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni” (Nkt. 4. § 18.)

Az óvodai nevelésben történő kötelező részvétel alóli felmentés az óvodai szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt Nkt. 8 § (2) az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés iránti kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális

köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek számára szükség esetén az intézmény felveszi és biztosítja a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot.

5.4. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátása

A nevelési - intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Óvodánkban két dolgozó (1 fő óvodapedagógus és 1 fő pedagógiai asszisztens) végzi a képzést a diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatban. A képzés elméleti részét már elvégezték. A diabéteszes gyerekek ellátásával kapcsolatosan külön szabályzat készült.

5.5. Egyéb kapcsolataink, partnereink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás.

Partnereink	Kapcsolattartó
Történelmi egyházak szervezetei	dolgozók
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály	óvodavezető
Szakminisztériumok	óvodavezető
Fenntartó	óvodavezető
Sz-Sz-B. megyei POK	óvodavezető
Rendőrség	óvodavezető
Iskolaorvos, védőnő Általános iskola	óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodaitkár
Pedagógiai Szakszolgálat Gyámhivatal Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	óvodavezető, óvodavezető-helyettes, gyermekvédelmi felelősök
Közeli óvodák	óvodavezető
Egyházak hitoktatói	óvodavezető, óvodavezető-helyettes

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes belső utasításokban előírt pedagógiai működést. Fogja át a pedagógiai munka egészét. Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű, (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint helyi pedagógiai program szerint előírt) működését.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed

- óvodai élet tevékenységeire
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- Az óvodavezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- A szakmai munkát az önértékelési csoport tagjai végzik.
- Megvalósul a HHH gyermekek háromhavonta történő értékelése.

További rendelkezéseket tartalmaz az éves munkaterv.

6.1.1. A belső ellenőrzés célja

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés.

Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Óvodavezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Óvodavezető-helyettes: pedagógusok szakmai munkája és technikai dolgozók munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők, szaktanácsadók: óvodavezető megbízás alapján, valamint pedagógus kérésére.

Önértékelési csoport tagjai terv szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6.1.3. Az ellenőrzés módszerei

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése, foglalkozás látogatás.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok.

6.1.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az önellenőrzési szabályzatnak megfelelően.

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét

- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

6.1.5. A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösségek, munkacsoportok, önértékelési csoport, SZSZ, intézmény). Az intézményi munkatervet az óvodavezető a fenntartónak átadja.

A munkaközösségek és az önértékelési csoport, gyermekvédelmi felelősök a nevelési év végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

6.2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

6.2.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az értékelés teljes dokumentációját az ÖNÉRTÉKELÉSI KÉZIKÖNYVÜNK tartalmazza. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

6.2.2. A technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkáját az óvodavezető és helyettese ellenőrzi és értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

6.3. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének részletes módja az ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATBAN található, mely az egész óvodai minőségi működésének, pedagógiai ellenőrzésének és értékelésének dokumentuma. Minden pedagógus ellenőrzésére és értékelésére két évente sor kerül az Önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint. Ennek eredményét az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés alkalmával figyelembe veszik.

7. MŰKÖDÉS RENDJE, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése

Az óvoda nevelési intézmény.

7.1.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program előír.

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció, különböző formáinak alakítását

7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Mozgás, játék, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, verselés, mesélés, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, a külső világ tevékeny megismerése, - matematika tartalommal, munkajellegű tevékenység, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

- Az óvodavezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az óvodavezető ezen dokumentumok alapján készíti el a helyi óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.
- Az intézmény pedagógiai programjáról az óvoda nevelési gyakorlatáról az érdeklődők a vezető fogadóóráján kaphatnak tájékoztatást.

7.2. Az óvodai felvétel rendje

7.2.1. Óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, az intézményvezető által közzétett közleményben előírt módon és időben a beiratkozási időszakban zajlik.

A gyermek abban az évben, **amelyben augusztus 31-én betölti 3. életévét**, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - délelőtti szervezett tevékenység - köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai jelentkezés módját és idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kerül.

A szülő köteles a közleményben közzétett időpontban óvodaköteles gyermekét beíratni, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt írásban az Oktatási Hivatal felé jelezni.

A gyermek beíratásához szükséges iratok:

- ❖ Jelentkezési lap
- ❖ a szülő személyi igazolvány, lakcím igazoló kártyája
- ❖ a gyermek személyi igazolványa, ha van
- ❖ a gyermek lakcím igazoló kártyája
- ❖ a gyermek TAJ kártyája
- ❖ a gyermek anyakönyvi kivonata

- ❖ a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét igazoló dokumentum
- ❖ amennyiben van, a kedvezményre jogosító határozat (pl.: gyermekvédelmi kedvezményről, tartós betegségről, sajátos nevelési igényről)
- ❖ lelkeszi ajánlás

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

- ❖ az a gyermek, akinek lakóhelye, tartózkodási helye az óvoda körzetében található
- ❖ a tárgyév augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti és az óvoda felvételi körzetében lakik, tartózkodási hellyel rendelkezik,
- ❖ sajátos nevelési igényű és a Szakértői bizottság kijelölte az óvodát,
- ❖ halmozottan hátrányos helyzetű.
- ❖ felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- ❖ a szülő az óvoda körzetében dolgozik
- ❖ a negyedik életévét betöltötte (napi 4 órában óvodaköteles),

További szempontok:

- ❖ a gyermek testvére az adott intézménybe vagy a közeli társintézménybe jár, (bölcsőde, iskola)
- ❖ a gyermek szülője az intézmény dolgozója,
- ❖ ha a körzethez tartozó gyermekek felvétele megtörtént és még van hely, akkor a fent említettek mellett bárki

A felvételről, az átvételről az intézményvezető dönt.

A gyermek felvételéről a szülő elektronikus úton értesítést kap arról, hogy gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. Ha nem adott meg email címet erről hivatalos postai értesítést kap. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról. A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Igénybe veheti az óvodát az a gyermek, aki

- ❖ 2,5 évét (amennyiben minden 3 éves gyermek felvételt nyert), vagy 3 évét betöltötte
- ❖ szobatiszta
- ❖ egészséges

2,5 éves gyermek is felvehető, amennyiben a felvétel napjától számított fél éven belül a 3. életévét betölti, feltéve, ha a településen élő 3. életévüket betöltött gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába beíratott gyermek jogviszonya a beiratkozás napján kezdődik. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait jelen házirend értelmében az első nevelési év megkezdésétől (szeptember 01.) gyakorolhatja, ami az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje

nem életvitelszerű, ha a gyermek, napi 10 óránál többet tartózkodik az óvodában. Napi 8 órai tartózkodás javasolt.

7.2.2. A gyermekek átvétele

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvoda vezetők töltenek ki és küldenek meg kölcsönösen egymásra

7.2.3. Felmentés rendszeres óvodába járás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.”

A kérelmet kizárólag a gyermek törvényes képviselője, a szülő vagy a gyám nyújthatja be. Amennyiben a kérelmet csak az egyik szülő írja alá, közös szülői felügyelet esetén nyilatkoznia kell arról, hogy a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el, vagy a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

7.2.5. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése EMMI 20/2012.(VIII.31.) 20.§ 2.bek.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról **a beiratkozás idejének utolsó határnapiját követő tizenöt napon** belül írásban értesíteni a **hivatalt**. Amennyiben a gyermek **tanköteles korú**, úgy az intézmény jelzi ezt **az Oktatási Hivatal** felé a KIR rendszeren keresztül.

7.2.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha

- ❖ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ❖ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ❖ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a KIR nyilvántartásából töröljük.

7.2.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- ❖ A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, személyesen, telefonon vagy írásban
- ❖ Az étkezés lemondása a hiányzást megelőzően egy nappal reggel 8.30-ig lehetséges az óvoda telefonján. Az ezen időpontot követően lemondott étkezés esetén az étkezést korrigálni utólag, illetve visszafizetni annak térítési díját nem áll módunkban.

- ❖ Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- ❖ Az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti.

7.2.8. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 5.§ (1) bek.

- ❖ A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- ❖ Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- ❖ Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a tevékenységeken, az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Az igazolást a gyógyulást követő napon le kell adni az óvodapedagógusnak.
- ❖ Fertőző betegség esetén (rubeola, skarlát, májgyulladás, TBC, fej tetvesség) a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.

7.2.9. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- ❖ az egészséges gyermek távol maradását családi okokra hivatkozva a szülő igazolhatja (20 nap egy nevelési éven belül)
- ❖ a gyermek beteg volt és azt **orvos által igazolta**, az óvodapedagógus ellen jegyezte,
- ❖ a gyermek **hatósági intézkedés miatt** nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon bemutatta az érintett óvodapedagógusnak.
- ❖ a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolással igazolja.
- ❖ szülői kérelemre az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (iskolai szünet - őszi, téli, tavaszi, nyári, egyéb)

7.2.10. Igazolatlanak kell tekinteni a mulasztás, ha

- ❖ a távolmaradást a szülő nem igazolja (ebben az esetben a hiányzás a 5 napot nem haladhatja meg)
- ❖ tanköteles korú gyermek esetében 5 napon túli hiányzást követően az óvoda vezetője értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, akik a hatályos jogszabály értelmében járnak el.

Tíz nap hiányzás esetén

- ❖ Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén

- ❖ Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 5. § (4))

Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell. A gyermek hiányzásáról az óvoda szükség esetén hivatalos igazolást köteles kiadni

7.2.11. Gyermeki jogok

Az intézményünk megteremti a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A gyermeknek joga, hogy részesüljön:

- ❖ az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban - egészségvédelemben, balesetvédelemben
- ❖ rászorultságkor szociális támogatásban
- ❖ érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben védjék, tiszteletben tartásuk emberi méltóságát
- nemzeti, etnikai önazonosságát
- ❖ világnézeti hovatartozását
- ❖ igénybe vegye: az óvodai ellátást az egészségügyi, étkezési szolgáltatást
- ❖ részt vegyen az óvodai nevelésben, a választható foglalkozásokon, szülei kérelmezhesse a foglalkozások alóli felmentését, más intézménybe való átvételét.

7.2.12. Tankötelezettség – a beiskolázás rendje

A beiskolázással kapcsolatos információk, teendők

- ❖ Tanköteles korú az a gyermek, aki augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét, legkésőbb az azt követő évben válik tankötelessé

- ❖ Az a gyermek, akinek esetében a Szakértői Bizottság javasolja további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban

- ❖ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31 napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik (Nkt. 45§ (2

- ❖ Ha a szülő azt szeretné, hogy hat éves gyermeke még egy évig óvodába maradjon, január 18-ig kérvényt kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz, mint felmentést engedélyező szervhez

- ❖ A beiskolázással kapcsolatban bővebb tájékoztatást adunk a nagycsoportos szülők számára szervezett szülői értekezleten

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A gyermek addig látogathatja az óvodát, amíg az iskolai életmódhoz szükséges fejlettséget eléri, a törvényben meghatározottak szerint. A gyermekek beiskolázásuk előtt fejlettségük megítélése céljából méréseken vesznek részt óvodapedagógusaik által. Az iskolaköteles kort elért gyermekek szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat, vagy Szakértői Bizottság vizsgálatán vesznek részt. A Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság vizsgálatára köteles a szülő gyermekét elvinni.

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.** A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem

kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Az Oktatási Hivatal döntése ellen **15 napon belül közigazgatási pert lehet indítani.** A hatósági döntést a bíróság nem változtathatja meg. Ebből adódóan csak a döntés helyben hagyására vagy megsemmisítésére van lehetőség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermeknek **legkésőbb hét éves korában meg kell kezdenie általános iskolai tanulmányait**, tovább nem maradhat az óvodai nevelésben.

„Sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között” továbbítható. (Nkt.41§ (8))

7.3. CSOPORTOK SZERVEZÉSI ELVEI

A csoportok szervezési elve

Csoportjaink vegyes összetételűek. A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- ❖ csoportszoba alapterülete,
- ❖ létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25-26 fő),
- ❖ nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

A maximális létszám **a nevelési év indításánál** a fenntartó engedélyével legfeljebb **húsz százalékkal átléphető**, **a nevelési év során** pedig – függetlenül a csoportok számától – akkor is túlléphető, ha az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

Az összevonás elvei

- ❖ normál csoportlétszámok kialakítása, (max. 26 fő)

- ❖ a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ❖ ciklusonként azonos nevelő alkalmazása. (A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatjuk a szülőket, és írásban jelzést adunk arról, hogy a szülő melyik, csoportban találja délután gyermekét.)

7.4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

7.4.1. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A gyermekeknek az óvodában **napi háromszori étkezést biztosítunk**

- tízórait,
- ebédet,
- uzsonnát.
- ❖ Célszerű a nagyon korán (6-7 óra között) érkező gyermeket otthon meg reggeliztetni, mert az óvodában ezt 8 óra előtt nem tudjuk garantálni.
- ❖ A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 9,00 óráig jelzik ilyen irányú kérésüket. Ez történhet személyesen, vagy az óvoda telefonszámán.
- ❖ **A gyermek ételérzékenységről a szülőnek nyilatkoznia kell**, a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján szervezi meg az óvoda a gyermek eltérő étkeztetését.
- ❖ A szülők által óvodába behozott ünnepi édességekről (torta, sütemény, alapanyagok) minden esetben számlát (minőségi tanúsítványt) szükséges hozni.
- ❖ Az óvoda területén kerülendő a gyermekek étellel kínálása, nassoltatása (etikai és higiéniai okok miatt)
- ❖ Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják, egyéb esetben ételt kivinni az intézményből nem lehet.
- ❖ A betegség miatt hiányzó gyermek számára ételhordóban **a szülő nem vihet haza ebédet.**
- ❖ Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját szíveskedjenek figyelemmel kísérni, és pontosan betartani.
- ❖ **A térítési díj befizetése történhet átutalással vagy csekken.**
- ❖ Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni, előre.

- ❖ Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigálja az óvoda a következő hónapra.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

7.4.2. Ingyenes étkeztetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2015. szeptember 01.-től hatályos módosítása értelmében az óvodában **ingyenesen étkezhet** az óvodás gyermek, ha

- ❖ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ❖ a **tartósan beteg** vagy **fogyatékos**, illetve olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek vagy
- ❖ olyan családban él, amelyben **három vagy több gyermeket nevelnek**,
- ❖ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az **egy főre jutó havi jövedelem összege** nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárával csökkentett összegének 130 %-át.
- ❖ **nevelésbe vették.**
- ❖ A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

7.5. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

7.5.1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény a nevelési év szorgalmi idejében hétköznapokon 6.00-tól 17.30-ig tart nyitva. Az óvónők hivatalos munkaideje 7.00 -17.30-ig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A zárásért a dajkák felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás, csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

Az óvoda nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja.

Óvodai zárás időpontjai

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Az Általános iskolához igazodva tervezzük a téli-, őszi-, tavaszi szünetet.

Az iskolai szünetekhez igazodva felmérjük az óvodai elhelyezési igényeket, az esetleges csoport átszervezésekről tájékoztatjuk a szülőket.

A szüneteket megelőzően minden esetben, aláírásukkal hitelesítve nyilatkoztatjuk a szülőket az aktuális időszakra vonatkozóan a gyermek óvodai elhelyezésének igényéről. Rendkívüli szünet idején legrövidebb időn belül értesítjük a szülőket. Rendkívüli helyzet esetén előfordulhat, hogy a gyermekek óvodai ellátását ügyeleti rendszerben, másik csoportban illetve másik óvodában történő elhelyezéssel tudjuk biztosítani.

A nyári nyitva tartás a fenntartóval történő egyeztetés alapján.

7.5.2. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7 óra és 16 óra között az intézmény-vezetőnek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

7.5.3. A pedagógusok munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az intézmény-vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A nevelőtestület tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

a) A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.

b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a művelődési anyagot a vezetőnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek a pedagógiai program szerinti előrehaladást.

d) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

e) A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető határozza meg.

A pedagógusok a havi túlórákat, illetve helyettesítési óráikat a munkaidő nyilvántartásban kötelesek rögzíteni.

Az intézményvezető összesíti a túlórákat, helyettesítéseket. A hónap végén elszámolást készít, melyet a gazdasági munkaszervezetnek továbbít elszámolásra.

Csoportösszevonás: Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról /huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót/. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

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

7.5.4. Az óvodatitkár munkarendje

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az intézményben az alábbi feladatok ellátásáért felelős:

- Munkaügyi feladatok ellátásáért, a munkaköri leírásban foglaltak szerint

- A szakszerű, szabályos és hatékony működésért.
- Az intézményben keletkező iratok kezeléséért.
- A gyermek és tanulói nyilvántartások összesítéséért

Valamint

- Az intézményi ügyvitel összesítéséért és adminisztratív végrehajtásáért.
- Elkészíti, összesíti, egyeztet az intézményi statisztikákat.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- A nevelőtestületi, és egyéb határozatok elkészítése.
- A kérvények, kérelmek és engedélyek teljesítésének adminisztrálása.
- A gyermekekkel összefüggő nyilvántartások vezetése és adminisztrációs feladatok előkészítése
- A határidős feladatok elkészítése, nyilvántartása és továbbítása.
- Továbbá minden olyan feladat, amellyel az óvodában az óvodavezető megbízza.
- A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve az alkalmazottak és a gyermekek személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A dolgozó munkarendje a heti 40 órás munkaidő figyelembe vételével – az alábbiak szerint alakul.

- Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 -16.00-ig , péntek : 7.00-13.00-ig
- **A mobiltelefon használata** a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem engedett,(kora reggeli időben amikor a szülő kijelenti gyermekét az óvodából bármilyen ok miatt) ilyenkor a készüléket néma üzem mód állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

A karbantartó feladata

- Balesetveszélyes játék, helyzet észlelését azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt elhárítja.
- Elvégzi a házilag megoldható javításokat munkaköri leírása szerint.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

7.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére az intézményvezető engedélyezheti.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező a házirend betartása.

7.7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
 - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.

- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményben váltócipőt viselnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézmény-vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem óvodai célra a helyiségek csak a fenntartó engedélyével használhatók.
- Az intézmény épületei közös színterei a közös intézményi rendezvényeknek.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják.
- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyat képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Karbantartás és kártérítés:

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a helyettes tudomására hozni, aki tovább jelzi a problémát a fenntartónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön szabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.8. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,

- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény székhelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

7.9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

7.9.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkatervek tartalmazzák. Az azokon való részvételt, felelősöket a munkarend és a házirend rögzíti.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnnyitó, tanévvzáró
- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (anyák napja, évvzáró, családi gyermeknap stb.).
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó hagyományőrző programok).
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Iskolai programokon való részvétel (az együttműködési megállapodás szerint).

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az épületet az egyházi, állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon, óvodai tevékenység keretében, játékos formában kell megemlékezést tartani.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitbeli megalapozását, a nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

Az ünnepélyek szervezéséért a nevelőtestület minden tagja felelős. Szükség szerint a dajkák is részt vesznek a szervezésben.

Kirándulások

Az intézmény a gyermekek részére kirándulásokat szervezhet, melynek célja: a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a gyermekek közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján nevelés nélküli munkanapon vagy szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az óvodavezetőnek. A kirándulásokat a vezető engedélyezi a felelős pedagógusok kijelölésével. Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lefolyásához szükséges, csoportonként legalább 3 fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnnyitó, tanévvzáró értekezletek.
- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók lebonyolítása.

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- ❖ Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül **haza kell vinnie**.
- ❖ Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- ❖ Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- ❖ **Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be**, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul. Pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. Ebben az esetben a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszer beadás akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, amelyen szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- ❖ Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején **tájékoztassák az óvodapedagógusokat** gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)
- ❖ **Fertőző gyermekbetegség** esetén (hasmenés, köthártya gyulladás, fejtetvesség) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát.
- ❖ A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- ❖ A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően naponta legalább 2-4 órát a szabadba töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.
- ❖ Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- ❖ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- ❖ Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni.
- ❖ A gyermekek érdekében **kérjük, a bejárati ajtót és az utcai kaput minden esetben szíveskedjenek a biztonsági zárral bezárni**.

- ❖ A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- ❖ A fejtetvesség megelőzése – megállapítása – érdekében fordítanak fokozott gondot a haj tisztántartására. Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. A gyermek csak a védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.

A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése:

- ❖ Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőknél a szakszolgálat igénybevételét.
- ❖ Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd -, hallás -, látás -, mozgásfejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább félévenként rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat (Ovped)
- ❖ Az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési terv – Ovped). A gyermeke fejlődéséről évente kétszer tájékoztatja a szülőt, aki aláírásával igazolja.

7.10. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál. Intézményünkben előre megbeszélt időpont alapján történik a vizsgálat. A foglalkozás-egészségügyi orvos eljön a nevelési év elején az intézményünkbe elvégezni a vizsgálatot.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel, amely lehet

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,

- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Az óvodatitkár nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles soron kívül részt venni a vizsgálaton.
- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet rendkívüli vizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

7.11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

Az intézmény házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, szabályokat, amelyeket a gyerekeknek az intézményben és az intézmény rendezvényein.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

7.11.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Udvari játékok állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (A 16/1998.(IV.(.) MKM rendelet 30.§)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az érkezéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek ellátásáról, lázának csillapításáról. Ha szükséges orvosi ellátásáról, a szülő érkezéséig. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. A szülő, gyermeke fertőző betegsége esetén az óvodát köteles azonnal értesíteni. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Csoportszobában szülő csak kivételes, engedélyezett alkalommal tartózkodhat.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- ❖ A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a **tilos és az elvárható magatartásformákra** a figyelmet felhívni.
- ❖ Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a **biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.**
- ❖ **Kirándulások, megfigyelő séták:** az óvodapedagógus a kirándulások során olyan terepre vigye a gyermekeket, amelyet ő maga is ismer. Kirándulások séták során – 10

gyermekenként ± 1 felnőtt kíséret szükséges, (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens).

- ❖ Amennyiben a **gyermek kirándulása busszal történik**, csak biztonsági övvel ellátott autóbust vehet igénybe az intézmény. A busztársaság köteles megküldeni az intézmény részére a busz műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatot és megállapodási szerződést. Amennyiben ezt az intézményvezető elfogadta, az óvodapedagógus 3 példányban rögzíti (sofőr, óvodapedagógus, intézmény) a gyermekek névsorát, lakcímét, a szülő telefonos elérhetőségét, TAJ számát, indulás és érkezés időpontját és annak egy példányát átadja a intézményvezetőnek.
- ❖ Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- ❖ a **védőnők** évente többször ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.
- ❖ a gyermekek évente két alkalommal **fogászati szűrővizsgálaton** vesznek részt a fogorvos rendelőjében.
- ❖ az óvoda gyermekorvosa évente szűrő vizsgálatot végez az iskolába menő gyermekeknél

Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógusnak az alábbiak szerint kell eljárnia:

- ❖ horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, a szülők tájékoztatása
- ❖ nyílt törések, életveszélyes sérülés, enyhe agyrázkódás gyanúja esetén (eszméletvesztés, félrebeszélés, hányás, fejfájás, kettős látás) azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- ❖ életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről, (szükség esetén az óvodapedagógus egy másik felnőtt kíséretében gondoskodik a gyermek orvoshoz szállításáról)
- ❖ minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

- ❖ az óvodavezető minden esetben értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket, (jegyzőkönyv felvétel, megküldése az illetékeseknek)

7.12. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételei az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! Szeszesital fogyasztása tilos!**

7.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenció program, valamint a tűz- és bombariadó terv tartalmazza.

- Rendkívüli esemény esetén a vezető távolléte esetében intézkedésre jogosult a helyettesítési rendben meghatározottak szerint.
- Azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját.
- A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket azonnal értesíti, akinek tudomása van róla.
- A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért az adott csoportban dolgozók felelősek.
- Minden évben tűzriadó és bombariadó terv készítése.

7.14. A távmunka (Home Office) az óvodában

Esetlegesen előforduló katasztrófa helyzet esetére

Feladatkörök szintjei – ellátandó feladatok :

Intézményvezetői feladatok:

- Az új munkaforma beindításának előkészítése
- Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása, a szülők tájékoztatása.
- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- Szükséges korrekciók végrehajtása:
- Szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok feladatai

- vezetői feladatok ellátása, a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Óvodapedagógusi feladatok

- A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információ technológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat).

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnológiai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézményszabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében mégis, egyfajta mederbe terelten célszerű kialakítani.

Részletes tervezés, szabályzat különálló dokumentumban került rögzítésre.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. Fegyelmi felelősségre vonás

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- Az alkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés, a kötelezettség vétkes megszegése.
- Kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet

- szándékos (amikor az alkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor az alkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

8.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8.2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást az intézményvezető készíti elő.

8.2.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

8.2.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- hatékony önképzés
- tapasztalatok hatékony átadása
- példamutató munkavégzés az óvodáért, a közösségért
- a fenntartó által biztosított keretből a fenntartó javaslatára, intézményvezető kérésére.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,

- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a fenntartó engedélyével adható.

8.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az Alkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az intézményvezető és az óvodatitkár felelős.)

8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

Tovább tanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében tovább tanulókkal Tanulmányi szerződést köthet.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

8.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

8.8. Béren kívüli juttatások

Étkezési hozzájárulás, cafetéria, internet-használati támogatás

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési támogatás, cafetéria, internethasználati juttatásban részesülhet. Az juttatás formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretig kerül meghatározásra.

Amennyiben a feladatellátásban érintett fenntartó éves költségvetési határozatában meghatározott dolgozónként havonta adható természetbeni juttatáson túl további természetbeni juttatásokra fedezetet biztosít az intézmény számára, akkor ezt az összeget az intézmény jogosult és köteles az érintett fenntartó kérésére az alkalmazottak további természetbeni juttatására fordítani.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munka idejéhez igazodó részösszegben.

Hónap közben munkaviszonyt létesítő, illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesnek jár.

8.9. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a dolgozó részére a mindenkori költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési

igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik- kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

8.10. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrő próbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: óvodatitkár

Mobiltelefonok használata a csoportszobában a házirendben leírtaknak megfelelően engedélyezett.

A lobogózás szabályai:

132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet alapján

Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.

Kötelessége továbbá – hogy a nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább három havonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.

A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8.11. Kártérítési kötelezettség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

8.12. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképező, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Az intézmény Panaszkezelési Szabályzatban rögzíti a szülők, alkalmazottak panaszának kezelését.

8.13. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Önértékelési Program megtekinthető az óvoda információs tábláján és lehetőség szerint az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az óvodatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Önértékelési Program megtekinthető

- az Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelési Információs Rendszerben (www.kir.hu) az intézmény adatainál
- lehetőség szerint az intézmény honlapján
- nyitvatartási időben az óvodatitkár irodájában
- az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban a vezetői irodában
- a pedagógusok fogadóórája keretében a helyettesi irodában

8.14. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvoda a kihelyezett hirdetőtábláján is ad tájékoztatást:

- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,
- Az ifjúságvédelmi felelős neve, fogadóórája,
- Az iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermejköltségi Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,
- Az intézmény dokumentumainak (Önértékelési Program, Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekinthetőségének helye, időpontja.

- Az intézményi dokumentumokról tájékoztatást az intézményvezetőnél lehet kérni a megadott fogadó óra keretében, ami az óvoda hirdető tábláján található.

8.15. Különös közzétételi lista

Az Oktatási Hivatal informatikai felületén /KIR/ bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel **közzé kell tenni a különös közzétételi listát.**

A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma
- Tájékoztatás a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre szükség van az óvodában. Továbbá alapvető információkat tartalmaz még az intézmény működéséről, ünnepeiről, ellenőrzésekről. Megtalálható a felületen az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje, melyek részletesen bemutatják a szakmai munkát.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézményünk által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- az óvodai nevelést első alkalommal igénybe vevők nyilatkozata

A hitelesítés módja

Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. jobb felső sarkában iktatószám szerepel. Az intézmény az óvodai munka, nevelési terv rögzítésére, az Ovped programot használja. A gyermekek fejlődésének nyomon követése és rögzítése is itt történik, melyet egy évben kétszer kinyomtatunk és a szülővel átbeszéljük és aláíratjuk.

A nyomtatványok hitelesítésének rendje /229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet/

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az iratkezelés szabályozása

A szabályozás célja

- Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadományozni
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- Informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- Felel az Adatkezelési és Adatbiztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

Az intézményvezető helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.

- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadományozásra.
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Fontosabb feladatai

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az iratok iktatása.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása, nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadományozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtez

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

10.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét veszítik.

Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

10.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályzásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének, fenntartójának megítélése ezt szükségessé teszi.

A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Belső Szabályzatok

Munka-, baleset- és tűzvédelem, belső ellenőrzés, értékelés, önértékelés, iratkezelés, adatvédelem, GDPR, selejtezés, leltározás, kockázatkezelés, panaszkezelés, szervezeti integritás,

Intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénz kezelés stb.

Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírások

10.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A **Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda** szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ) az intézmény vezetője készíti el, előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség.

11. NYILATKOZATOK

A nevelőtestület véleményezéséről szóló jegyzőkönyv és nyilatkozat

A Szülői Szervezet nyilatkozata

12. Legitimációs záradék

12. Legitimációs záradék

A Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda **Nevelőtestülete** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Mátészalka, 2022. 08. 31.

Bakk Barbara
.....

Nevelőtestület nevében (név)

Bakk Barbara
.....

Nevelőtestület nevében (aláírás)

A Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda **Szülői munkaközössége** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján gyakorolta.

Mátészalka, 2022. 08. 31.

Farkas Péter
.....

Szülői szervezet nevében (név)

Farkas Péter
.....

Szülői szervezet nevében (aláírás)

A Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a mai napon a Fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Mátészalka, 2022. 08. 31.

.....
A Fenntartó képviselője (név)

.....
A Fenntartó képviselője (aláírás)



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.; Tel.: 06 (30) 293-2420

E-mail: oktat@nyirgorkat.hu

0224/2022/OKT

Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda

Bojer Ilona
intézményvezető

Mátészalka
Móricz Zsigmond u. 75.
4700

Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna, mint a Nyíregyházi Egyházmegye oktatási irodájának vezetője, az intézmény által rendelkezésre bocsátott

- pedagógiai programot,
- házirendet és
- szervezeti és működési szabályzatot

a 2022/23-as nevelési évtől kezdődően

JÓVÁHAGYOM.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 31.

Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna

Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna
iroda-vezető



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az SZMSZ-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

14. Adatkezelési Szabályzat

Tartalom

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok
 - 2.1. A szabályzat hatálya
 - 2.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni
 - 2.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni
3. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása

I. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai
4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása
5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén
6. A személyi irat
7. A személyi irat kezelése
8. Személyi adathordozók védelmének szabályai

II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai
3. Az adatok továbbítása
4. Az adatkezelés intézményi rendje

5. A titoktartási kötelezettség

6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

Általános rendelkezések:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az adatkezelési szabályzat célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2.1. A szabályzat hatálya

- kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyerekeire.

2.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá

- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermekek adatainak kezelése).

2.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

- Alkalmazotti jogviszony megszűnése után,
- Illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

I. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető– helyettesek,
- A teljesítményértékelésben résztvevő vezetők,
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott.
- Az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek, és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,

- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)

- Munkaviszonyra, jogviszonyra vonatkozó adatok:

- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- Munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámított 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.

Az alkalmazottak adatainak nyilvántartására, az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül– törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, az óvodatitkár közreműködésével végzi.

A nevelő–oktató munkát közvetlenül segítők tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető–helyettes működik közre. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat, vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel (KIR) vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- Az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- Az alkalmazott áthelyezésekor,
- Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a

munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

(óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás az előző fejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető–helyettes jogosultak.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

- Az alkalmazott 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.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- Az alkalmazott 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

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok – az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető, az óvodavezető– helyettes irányításával az óvodatitkár feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- Az alkalmazott felettese,

Köznevelési Információs Rendszer adatbázis tartalmához elektronikusan (KIR működtetője)

- A teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető– helyettes)
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

Teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS, munkaközösség-vezető)

- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- Fenntartó
- Törvényes ellenőrzést végző személy
- Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

A személyi anyag tartalma:

- Alkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadományozás,
- Átsorolás, besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- Az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – az alkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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 ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot” is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek jogosultak betekinteni a Betekintési lap kitöltését követően.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

8. Személyi adathordozók védelmének szabályai

A számítástechnikai adathordozót egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak
- használatba vétel időpontjának
- az adatkezelő nevének.

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.

A személyi adatot tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát a lemezszekrényben kell elhelyezni.

Az óvodatitkárnak a gép adatállományáról rendszeres időközönként biztonsági mentést kell készítenie. A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az óvodatitkár feladata.

A távadat átviteli rendszer biztonsága:

- A távadat átviteli rendszeren visszkapott nyilvántartási adatok – meghatározott felhatalmazás alapján – hivatalosan iktatásra kerülnek az óvodatitkár által.

Technikai biztonság szabályai:

- Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen.
- Az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell.
- Az on-line adatmozgást ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés céljára valódi adatok nem használhatóak.

Személyi adatbiztonság szabályai:

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, eltávolítható. Felelős az óvodatitkár.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyi iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- Honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az

adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvodavezető–helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok, és az élelmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről 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.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételével kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

- 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

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a nevelési – oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek

kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

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.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.A titoktartási kötelezettség

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közzétehetőek.

6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelési információs rendszere központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal megosztva az intézménnyel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-ben.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak

- akit óraadóként foglalkoztatnak.

A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógus igazolványt állít ki. A pedagógus igazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazza, onnan kerül nyomtatásra.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Mária Kertje Görögkatolikus Óvoda Adatkezelési Szabályzata az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat módosításánál és elfogadásánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat hozzáférhetősége: az intézményben kialakult rend szerint történik.

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAPEDAGÓGUS, INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Megjegyzés: Az általános rész az óvodapedagógusi munkaköri leírásban van rögzítve, itt csak a vezetői helyettesi feladatmegosztás

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Óvodapedagógus, intézményvezető helyettes
Munka ideje	40 óra/hét Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 24 óra. Kötött munkaideje 32 óra és a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok; a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. Szakmai segítői, mentori feladatok ellátása. Az óralátogatást a naplóban vezeti.
Helyettesítője	csoportos váltó társa (mint óvodapedagógus)
A munkakör betöltéséhez szükséges iskola végzettség	Szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség
Besorolása	
FEOR száma	2432
Elvárt ismeretek	Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend
Szükséges képességek	Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációkészség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermek szeretet, tolerancia, empátia, türelem, példamutató magatartás.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelménye

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó

elvárásait figyelembe véve.

- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági adminisztratív feladatok.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadományozási jog gyakorlója
- Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezető akadályoztatása esetén felügyeli, irányítja

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi munkavégzést a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.

- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási napló vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal részt vesz értekezletükön.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet a vezetőkérsére
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik a vezető tudtával.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, óvodatitkárral, udvarossal, takarítóval.
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Óvodapedagógus
Munka ideje	40óra/hét Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 32 óra. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el.
Helyettesítője	csoportos váltó társa
A munkakör betöltéséhez szükséges iskola végzettség	Szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség
Besorolása	
FEOR száma	2432
Elvárt ismeretek	Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend
Szükséges képességek	Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációskészség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermek szeretet, tolerancia, empátia türelem. Példamutató magatartás.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztyén pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

Magatartási követelmények

- Képes a gyermekekkel és a szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában vannak a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértik meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet. A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja

A családi nevelés kiegészítése. A rábízott óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése. A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok zavartalan és folyamatos ellátása. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

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

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai dokumentumok határozzák meg (ONOAP, PP)
- Az óvónő gondozói, 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, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a derűs, nyugodt, szeretetteljes légkört a gyermekcsoportokban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek egyéni fejlesztésében figyelembe veszi a fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ezt az e-naplóban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt, az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Aktívan részt vesz nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, ünnepségeken, rendezvényeken, lelki gyakorlatokon.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Kompetencia határainak és lehetőségeinek megfelelően csoportjába integrálja az SNI státusszal rendelkező gyerekeket. Nevelésük, fejlesztésük érdekében a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus szakemberekkel folyamatosan konzultál, kapcsolatot tart.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében leírtakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi kör” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében)
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratkozás szabályairól, feltételeiről.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

- Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10.§-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás)
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17,30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus az intézményre vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információkat tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem engedett, ilyenkor a készüléket rezgő állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében (amennyiben meghaladja a heti 40 órát) a vezető rendelkezése alapján a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Helyettesítés (heti 4 órát meghaladó esetben túlóra kifizetése ellenében)
- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése az e naplóban.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken, való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei: (köznevelési törvény alapján)

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

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, váltótárssal, csoportos dajkával.
- a szülőkkel
- a társintézményekkel (iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval)

Az óvónő kompetenciája

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

Felelősségi kör

A pedagógus felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, az egyenlő bánásmódért és a differenciált fejlesztésért.

A pedagógus felelőssége kiterjed a munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrző tevékenység

- az SZMSZ és az éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez
- ellenőrzést maga is kérheti
- rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával felmerülő ok miatt kerülhet sor

Ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető és helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Pedagógiai asszisztens
Munka ideje	40óra/hét
A munkakör betöltéséhez szükséges iskola végzettség	középfokú végzettség esetleg pedagógiai asszisztensi végzettség
FEOR száma	3413
Elvárt ismeretek	
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének

kivédésében,

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, HÁZIREND, PEDAGÓGIAI PROGRAM, ONOAP leírtak alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - DAJKA

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Születési neve	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Dajka
Munka ideje	40óra/hét (heti váltásban 6.00-14-ig vagy 9.30. – 17.30-ig)
Munka területe	az óvoda helyiségei, a hozzá tartozó udvar, virágos kertek, az óvoda előtt lévő járda, kispark virágos rész
Helyettesítője	az óvodavezető által kijelölt dajka
A munkakör betöltéséhez szükséges iskola végzettség	általános iskola/középfokú végzettség / dajkaképző
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
FEOR száma	5221

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

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

- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést. (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti tevékenységek, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, fertőtlenítését, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum háromszor) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.

Két hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakba, vagy bármilyen indokolt ok miatt, az óvónő kérésére gyakrabban is.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítését, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését

figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az épület területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettséges

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

A Kormány által elrendelt Home Office munka során a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók gondoskodnak az intézményen belül és kívül

- játékok, bútorzat, épület minden helyiségének folyamatos fertőtlenítéséről
- ágyneműk, törölközők, tornaruhák egyéb textíliák mosásáról
- elszakadt, megrongálódott textíliák javításáról
- raktárak, szertárak rendezéséről a pedagógusokkal közösen
- udvar, növények ápolásáról, rendezésről
- ügyeleti beosztás szerint a gyermekekre történő felügyeletről a pedagógussal közösen

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODATITKÁR

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja Neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Óvodatitkár
Közvetlen felettese	kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját
Munka ideje	40óra/hét
Helyettesítője	óvodavezető, óvodavezető helyettes
Végzettsége	középiskola/gimnázium/közgazdasági
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.
FEOR száma	4111

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodatitkár feladata és jogköre

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

Feladatát, munka idejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

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

A munkaterület leírása

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Szakmai követelmények

A munkája során előforduló feladatokat önállóan, illetve részben önálló munkával, részben vezetői, vezető helyettesi vagy a fenntartó gazdasági vezető irányításával tudja megoldani.

Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, számítógép kezelő ismeretek, valamint ügyiratkezelési gyakorlat mellett rendelkezzen jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretekkel. Mind ezekhez kapcsolódjon a munka során nélkülözhetetlen gyermekközpontú szemlélet.

Kötelességek, feladatkör részletesen

- Az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő ellátása.
- Telefonügyeletet tart, üzenetet vesz át és továbbít.
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda e-mail címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését.
- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet. .
- Ingyenes/normatív kedvezményt igénybe vevő gyermekek nyilatkozatának gyűjtése.
- Intézmény KIR SZNY kezelése,
- KSH felé statisztika készítés,
- KIR pénzügyi modul készítés,
- Intézményi Normatíva igénylés és elszámolás készítése,
- Költségvetés elkészítése, év közben annak folyamatos figyelemmel kísérése.
- Beszámoló készítése.
- Egyéb kimutatások/kigyűjtések elkészítése,
- A nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen.
- Az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása.
- Folyamatos tájékozódás a megjelenő, az óvodát és saját munkáját érintő új rendeletekről.
- Részt vesz a vagyongazdálkodással járó munkálatok, leltározás, selejtezés előkészítésében, lebonyolításában, adminisztrálásában, stb.
- Előkészíti a vezető részére a gyermek-felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos iratainak elkészítése,
- Személyi anyagok rendezése az intézményvezető utasítása alapján.
- Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Közreműködik a dolgozók munkaidőbeosztásának, illetve szabadságolási tervének elkészítésében, nyilvántartja a szabadság kiadásával kapcsolatos engedélyeket.
- Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyv-vezetése.
- Irattári selejtezés.
- Házipénztár kezelése.
- Az óvoda önálló gazdálkodási jogköréből adódóan naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Havonta adatot szolgáltat a központosított bérszámfejtés részére, továbbítja a távollétjelentést, az ehhez kapcsolódó igazolásokat, útiköltség térítéssel kapcsolatos dokumentumokat.
- Banki utalások teljesítése, a dolgozók munkabérének és egyéb járandóságainak utalása.
- Az intézmény számláinak naprakész kezelése, azok határidőre történő kiegyenlítése, továbbítása a központosított könyvelés részére.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókonyhákat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok naprakész vezetését.
- Megrendeli, és kiosztja az épület helyiségeinek tisztán-tartásához, valamint a mosogatáshoz szükséges tisztítószerkeket, eszközöket.
- Vezetővel együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást, megszervezi a nagytakarítást.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat munkakörébe nem, de az intézmény életébe tartozó témában.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONYHAI KISEGÍTŐ

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Konyhai kiségitő
Munka ideje	40 óra / hét
FEOR száma	9236
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A konyhai kiségitő általános feladatai

- Az ételkészítés során betartja az előírás szerű higiéniai, munka és balesetvédelmi szabályokat.
- elkészíti a tízórait, uzsonnát, valamint szükség szerint részt vesz az ebéd elkészítésében.
- Az étkezések utáni mosogatást a mosogatómedencék felett feltüntetett utasítás szerint végzi.
- Naponta elvégzi az ebéd utáni fertőtlenítő takarítást a konyhán és a hozzá tartozó helyiségekben.
- Beosztás szerint elvégzi a dajkákkal közösen használt öltöző, folyosó és a mozgássérült mosdó takarítását.
- A szemetes edény naponta többszöri ürítését és takarítását elvégzi.
- Az ételhulladékot külön az erre a célra kijelölt edénybe önti.
- Elkészíti az ételminták elrakását.
- A feladatként kapott HACCP dokumentációt naprakészen vezeti.

Időszakos feladatok

- Heti rendszerességgel takarítja és fertőtleníti a konyhai és hozzá tartozó helyiségek fali csempéit, bútorzatát, ajtóit.
- Havonta nagytakarítást végez a konyhán (ablaktisztítás, szekrények belső takarítása).
- Az óvoda mosógépével kimossa a konyharuhákat, abroszokat.
- Szükséges időközönként takarítja a hűtőszekrényeket.

Egyéb rendelkezések

- Az óvodából sem tisztítószert, sem nyersanyagot kivinni nem lehet. Készítelt csak befizetett vendégebédként vihet haza.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell az intézmény vezetőnek.
Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az intézmény vezetővel.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak az intézményvezető engedélyezheti.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzésére jogosult

- az intézményvezető

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Ket:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – 4 ÓRÁBAN DOLGOZÓ KISEGÍTŐ SZEMÉLYZET RÉSZÉRE

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Kisegítő személyzet (takarító)
Munka ideje	20 óra / hét
FEOR száma	
Szükséges képességek	Szeretet teljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

Napi feladatok

- tisztán tartja az előteret és a folyosót
- rendben tartja az óvoda bejárati ajtaja előtti részt
- gondozza az óvodában lévő virágokat
- besegít a csoportokban a dajkai feladatok ellátásában, amikor és ahol szükséges
- felmossa a tornatermet és letörölget, fertőtleníti
- ha szükséges segít a gyerekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátásában

Időszakos feladatok

- nagytakarításkor besegít a dajkáknak a takarítási munkálatokba
- a gondjaira bízott helyiségek ajtajait, bútorait hetente lemossa, letörölgeti a port és

leszedi a pókhálót

- a tornaszereket, bordásfalat hetente lemossa, fertőtleníti
- szükség esetén részt vállal az udvar, virágos kiskert, óvoda előtti kispark rendbetételében
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.
- az óvodapedagógus kérésére részt vesz a gyermekcsoporttal sétákon, kiránduláson
- az intézményvezető kérésére részt vesz óvodai rendezvények előkészítő munkálataiban, részt vesz a rendezvényen és az utó munkálatokban

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzésére jogosult

- az intézményvezető

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KARBANTARTÓ / ÉPÜLETGONDNOK

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Karbantartó / Épületgondnok
Közvetlen felettese	kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját
Munka ideje	40óra/hét
Helyettesítője	óvodavezető, óvodavezető helyettes
Végzettsége	
Elvart ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködési készség, szakmai precizitás, lelkiismeretes munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság
FEOR száma	

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az intézmény épületének, környékének, udvarának karbantartása, kisebb javítások elvégzése állagmegóvás. Kertészeti feladatok ellátása.

Munkaköri feladatai

- Az óvoda udvarát, az óvodát körbe vevő területet minden nap felsepregetni illetve felgereblyézi, a homokozóban a homokot fellapátolja, az esetlegesen lehullott ágakat, gallyakat összeszedi, babaházakat, ovi foci pályát kissepregeti.
- Biztosítja az óvoda zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a gyermekek érkezéséig.
- Elvégzi a nevelés, fejlesztés céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása. Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása. Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos, az óvoda épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a vezetőnek.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a vezetőnek.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a vezető utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az óvoda takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti -tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Fűtési idényben a kazánok, szerelvények ellenőrzése.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az óvoda érdekeit, a nevelést szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Köteleességei

- Köteles a munka– és tűzvédelmi előírásokat betartani. Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.

- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munka idejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezetteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása esetén

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Pedagógiai asszisztens
Munka ideje	40óra/hét
A munkakör betöltéséhez szükséges iskola végzettség	középfokú végzettség esetleg pedagógiai asszisztensi végzettség
FEOR száma	3413
Elvart ismeretek	
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját,

törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult

kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, HÁZIREND, PEDAGÓGIAI PROGRAM, ONOAP leírtak alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÓVODAPEDAGÓGUS

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása esetén

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavállaló neve	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	Óvodapedagógus
Munka ideje	40óra/hét Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 32 óra. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el.
Helyettesítője	csoportos váltó társa
A munkakör betöltéséhez szükséges iskola végzettség	Szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség
Besorolása	
FEOR száma	2432
Elvárt ismeretek	Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend
Szükséges képességek	Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációsképesség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermek szeretet, tolerancia, empátia türelem. Példamutató magatartás.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Betartja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et. A keresztyén pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.

Magatartási követelmények

- Képes a gyermekekkel és a szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában vannak a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértik meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet. A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja

A családi nevelés kiegészítése. A rábízott óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése. A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok zavartalan és folyamatos ellátása. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

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

- A 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai dokumentumok határozzák meg (ONOAP, PP)
- Az óvónő gondozói, 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, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a derűs, nyugodt, szeretetteljes légkört a gyermekcsoportokban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek egyéni fejlesztésében figyelembe veszi a fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ezt az e-naplóban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt, az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Aktívan részt vesz nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi és munkacsoport

foglalkozásokon, ünnepeken, rendezvényeken, lelki gyakorlatokon.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Kompetencia határainak és lehetőségeinek megfelelően csoportjába integrálja az SNI státusszal rendelkező gyerekeket. Nevelésük, fejlesztésük érdekében a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus szakemberekkel folyamatosan konzultál, kapcsolatot tart.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében leírtakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi kör” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében)
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratkozás szabályairól, feltételeiről.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10.§-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás)
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17,30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus az intézményre vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információkat tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem engedett, ilyenkor a készüléket rezgő állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2

perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében (amennyiben meghaladja a heti 40 órát) a vezető rendelkezése alapján a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Helyettesítés (heti 4 órát meghaladó esetben túlóra kifizetése ellenében)
- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése az e naplóban.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken, való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei: (köznevelési törvény alapján)

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

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, váltótárssal, csoportos dajkával.
- a szülőkkel
- a társintézményekkel (iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval)
Az óvónő kompetenciája
- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Felelősségi kör

A pedagógus felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, az egyenlő bánásmódot és a differenciált fejlesztésért.

A pedagógus felelőssége kiterjed a munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrző tevékenység

- az SZMSZ és az éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez
- ellenőrzést maga is kérheti
- rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával felmerülő ok miatt kerülhet sor

Ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető és helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

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

Kelt:.....

.....

Munkavállaló