

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda
Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda

OM: 030370

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2022.01.01.

Hatálya kiterjed: az intézmény minden dolgozójára a megbízott vagy együttműködő partnereire

Tartalom

Bevezető	4
1. SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE	8
4. INTÉZMÉNY VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGA	11
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	12
6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSIÉS SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	18
6.1. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek:	18
6.2. Szervezeti struktúra	20
6.3. Szervezeti felépítés és egységek	21
6.4. Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	21
6.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	27
7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	28
7.1. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés	28
7.2. Az intézményi önértékelési rendszer működtetése.....	29
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	29
7.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése /tematikus fenntartói ellenőrzés/	31
8. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	32
8.1. A nevelőtestület.....	32
8.2. A szakmai munkaközösség.....	34
8.3. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége.....	35
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	36
9.1. Az óvoda, tagóvodák, bölcsőde kapcsolattartása a Szülői szervezettel	37
9.2. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	38
9.3. Kapcsolat a helyi általános iskolával	39
9.4. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal	39
9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	40
9.6. Kapcsolat az orvossal és a védőnővel	40
9.7. Az intézményt támogató szervekkel történő kapcsolattartás:	41
9.8. Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel	41
9.9. Kapcsolat a tagóvodákkal	41
10. AZ ISKOLAÉRETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA, MÉRÉSE	41
11. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA.....	42
12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	43
13. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA	43
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAKÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK RENDJE	45

15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	
48	
16. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALOM, KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI.....	48
17. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATBA ADÁSA KÜLSŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE	49
18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	49
19. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	49
20. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	50
21. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK A BIZTOSÍTÁSA .	50
MELLÉKLETEK.....	51
1. sz. Melléklet.....	52
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	52
2. sz. Melléklet.....	80
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	80
3. sz. Melléklet.....	98
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	98
4. sz. Melléklet.....	131
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	131

BEVEZETŐ

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és a XX./2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény jogszerű és zavartalan működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve, címe:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Címe: 9151 Abda, Szt. Imre u. 2. Tel./fax: 96/350-349

E-mail: ovoda@abda.hu

Tagóvodák:

Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda

Címe: 9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a Tel: 96/553-244

E-mail: kispitypangok@gmail.com

Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda

Címe: 9141 Ikrény, Széchenyi u. 15. Tel: 96/830-822

E-mail: ikrenyovi@m-kabel.hu

<p>Intézmény OM azonosítója: 030370</p>	<p>Készítette:</p> <p>.....</p> <p><i>intézményvezető aláírás</i></p> <p><i>Ph.</i></p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>...../2021. határozatszámom elfogadta:</p> <p>.....</p> <p><i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p> <p>.....</p> <p><i>kisgyermeknevelők nevében névaláírás</i></p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p><i>Óvodai szülői szervezet nevében</i></p>
<p>...../2021. határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p><i>fenntartó</i></p> <p><i>Ph.</i></p>	
<p>Hatályos: 2021.01.01.</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p> <p>Megtalálható: www.mezeskalacs-ovoda.hu</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

1. SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

2.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2019.09.01.-én hatályba lépő SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

2.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra (közalkalmazotti és egyéb).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

2.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett (nevelési program végrehajtásához kapcsolódó) óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2.5. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy

- a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,

- a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

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

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

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

Az intézmény meghatározása, tevékenysége

Az intézmény neve:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Rövidített neve: Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 9151 Abda, Szent Imre utca 2.

Tagintézmény:

Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Börcsi Pityang Napközi Otthonos Tagóvodája

Tagintézmény címe: 9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a

Tagintézmény:

Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvodája

Tagintézmény címe: 9141 Ikrény, Széchenyi utca 15.

Az intézmény OM azonosítója: 030370

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. január 2.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulás
9151 Abda Szent István utca 3.

A költségvetési szerv irányítása:

Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulási Tanácsa
9151 Abda Szent István utca 3.

A költségvetési szerv fenntartója:

Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulási Tanácsa
9151 Abda Szent István utca 3.

Az alapító okirat kelte, száma:

Az alapító okirat 2019. április 30. napján kelt és 2019. július 1. napjától alkalmazandó.
Okirat száma: 2/2019.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Abda, Börcs, Ikrény községek közigazgatási területe

Közfeladata:

Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, iskolai előkészítő oktatás

Alaptevékenységek:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
098062	Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján határozott időre megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető és a magasabb vezető beosztású tagóvoda vezetők felett a kinevezési, felmentési, vezetői megbízási, visszavonási, és fegyelmi jogkört a Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács Elnöke.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, pedagógiai szakszolgálati feladatai.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A feladatellátást szolgáló vagyont és az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Intézményfenntartó Társulás megállapodása tartalmazza. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el, melynek székhelye 9151 Abda, Szent István utca 3.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvodája	9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a.
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvodája	9141 Ikrény, Széchenyi utca 15.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben:

feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde székhelyén óvodai nevelésben	-	125 fő
Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde székhelyén bölcsődei ellátásban	-	26 fő
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvodájában óvodai nevelésben	-	50 fő
Mézeskalács Óvoda és Bölcsőde Ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvodájában óvodai nevelésben	-	75 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
9151 Abda, Szent Imre utca 2.	159/2.	térítésmentes használat	óvoda, bölcsőde
9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a.	202/1.	térítésmentes használat	óvoda
9141 Ikrény, Széchenyi utca 15.	134/1.	térítésmentes használat	óvoda

4. INTÉZMÉNY VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGA

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén, Abdán, Börcsön, illetve Ikrényben lévő épületek, továbbá leltár szerint a nyilvántartott állóeszközök.

Az óvoda és bölcsőde a rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja, továbbá a határozattal elfogadott alapító okiratban meghatározottak szerint egy naptári évnél nem hosszabb időre helyiségeit bérbe adhatja.

A vagyon felett rendelkező:

Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni illetve biztosítékként felhasználni.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

MÉZESKALÁCS KÖRZETI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9151 Abda, Szt. Imre u. 2.

PITYPANG NAPKÖZIoTTHONOS TAGÓVODA
9152 Börcs, Erzsébet tér 4/a.

NAPSUGÁR NAPKÖZI OTTHONOS TAGÓVODA
9141 Ikrény, Széchenyi u. 15.

Az intézmény alaptevékenységének minősülő alapfokú nevelési tevékenységét feladatvégzési és ellátási kötelezettsége körében látja el.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1. Általános szabályok:

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei munkaterv határozza meg, melyhez ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét.

Az óvodai é bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap/év)
- a szünetek időtartamát
- az ünnepek, megemlékezések időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok időpontját.

A nevelés nélküli munkanapokon gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, és részt vehetnek a szülői szervezet képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek

felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.2. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik. Abban az esetben eltérő az intézmény munkarendje, a gyermekek fogadásának rendje, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A napirend kialakítása úgy történik, hogy a szülők a gyermeket a tevékenység zavarása nélkül hozhassák, illetve hazavihessék.

Mézeskalács Körzeti Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde (96/350-349)

Óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig: 6.30 - 17.00 óra

Bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig: 6.00 - 17.00 óra

Pitypang Napköziotthonos Tagóvoda (96/553-244)

Nyitvatartási ideje hétfőtől - péntekig: 6.30 - 17.00 óra

Napsugár Napköziotthonos Tagóvoda (96/830-822)

Nyitvatartási ideje hétfőtől - péntekig: 6.00 - 17.00 óra

A gyermekek bent tartózkodásának rendje:

Az óvodából 12.30 - 13.00 óráig, délután 14.30 - 17.00 óráig, a bölcsődéből 12.00- 12.15 óráig, délután 14.30 - 17.00 óráig kell elvinni a gyermeket.

Az ügyelet reggel 6.00 - 7.30 óráig illetve délután 15.30 - 17.00 óráig tart. Ettől eltérő időben, az intézmény vezetőjével előre egyeztetés, engedélyezés alapján (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra stb.) történik.

A gyermeket csak a szülő, illetve általa meghatalmazott személy viheti el az intézményből. Erről minden nevelési év elején írásban nyilatkozni kell.

5.3. A nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jén kezdődik, és augusztus 31.-ig tart. A szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15.-ig tart.

Június 15-től augusztus 31-ig nyári napirend és ügyeleti rend szerint szervezzük a nevelőmunkát. A nyári időszakban kell megszervezni és lebonyolítani az éves karbantartási munkákat. A karbantartási, felújítási és fertőtlenítési munkák ideje alatt az óvoda és a bölcsőde nem üzemel. Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét, a bölcsőde 3 hét (július - augusztus).

A nyári zárva tartásról a szülőket legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartás előtt kell tájékoztatni.

A karbantartási - takarítási szünet időpontjáról a szülők a Házirendben meghatározott szabályozók szerint értesülnek.

A központi és tagóvodánál a karbantartási szünet nem eshet egy időpontra.

Áthelyezett munkanapokon és rendkívüli esetben az adott nevelési évre beírt gyermeklétszám 10%-nál kevesebb óvodaigény esetén, a működésről a fenntartó a működési költségek figyelembe vételével dönt a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra öt munkanapot - nevelés nélküli munkanapként használhat fel.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban az óvoda vezetője felé kell benyújtani.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal 8.00 - 12.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást az intézményvezető készíti el.

A nevelői munka követelményrendszere:

Az intézményben történő nevelőmunka:

- Az óvodában a nevelőmunka pedagógiai program,
- a bölcsődében szakmai program alapján folyik.

Az intézmények nevelőmunkájuk során őrzik, ápolják saját intézményük egyéni arculatát.

Az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben meg kell határozni:

- szünetek időtartamát
- nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- nyílt nap tervezett időpontját.

5.4. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy, vezetője az intézményvezető, akit Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevez ki.

Az intézmény részben önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

5.5. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják. A személyre szóló munkaidő

beosztás az éves munkaterv része. Az óvodákat és bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvónő, kisgyermeknevelő és dajka nyitja, délután a munkarend szerint óvónő, kisgyermeknevelő és dajka zárja.

5.5.1. A közalkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjének kialakítási szempontjai:

Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők, szakmai vezető, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógus, óvodatitkár személye a nyitva tartás alatt biztosított. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés a nyilvánosságra hozott (kifüggesztett) helyettesítési rend szerint történik, melyet az intézmény helyiségeiben el kell helyezni.

A vezető távollétében a szükséges intézkedéseket az intézményvezető helyettesnek kell megtenni, csak olyan ügyekben, amelyet a vezető a hatáskörébe utalt.

A dolgozók munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék, és a megbízások tartalmazzák. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A kisgyermeknevelők kötött munkaideje (35 óra), amit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár teljes munkaideje heti 40 óra.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontos időben, ruházatban, ápoltan megjelenni.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

5.5.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendje

A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjét a Törvényben meghatározott szempontok szabályozzák.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a felügyeleti rendet - a munkarendre és a működésre vonatkozó szabályozók figyelembe vételével az intézményvezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezető, és a tagóvoda vezetők nevelési évre állítják össze.

5.5.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A dajkák, pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár munkarendje a dolgozók által ellátott feladattól függ, az intézmény működéséhez, és a gyermekek napirendjéhez illeszkedik.

A munkarendet a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A munkarendet az intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsőde szakmai vezető és a tagóvoda vezetők hangolják össze.

5.5.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkavállaló köteles:

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

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, szakmai vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

5.5.5. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átvételéhez, az óvónőnek átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges,

- a gyermekek logopédiai fejlesztéséhez kirendelt logopédus,
- SNI-s gyermekek fejlesztéséhez érkező gyógypedagógus,
- körzeti védőnő,
- gyermekjóléti szolgálat szakembere,
- óvoda helyiségét bérlő pedagógus.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva tartási rendjében érkezik,
- és bármilyen más személy.

Külön engedélyt az intézményvezető, tagintézmény vezető, szakmai vezető adhat, csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell engedélyt kérni

- a szülőnek, gondviselőnek, hozzátartozónak, ha az óvoda által tartott értekezletre, programra érkezik,
- valamint a meghívottaknak.

5.5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

- a fenntartói, szaktanácsadói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés útján történik,
- óvodai csoportok látogatását az intézményvezető engedélyezi,
- színház, bábszínház, hangverseny előadói előre egyeztetett időpontban érkeznek.

5.5.7. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők

- belépésüket jelezni kell az intézményvezetőnek
- benntartózkodásuk, tevékenységük engedélyhez kötött
- az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését óvodai programokon, gyerekkönyvek terjesztésekor, óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor
- a benntartózkodás a vezető által kijelölt helyiségben történhet.

5.5.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység a következő tevékenységekkel kapcsolatban:

- Egészséges életmód
- Környezetvédelem
- Társadalmi tevékenység
- Közéleti tevékenység

- Kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyezése csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az engedély visszavonására az intézményvezető jogosult.

A reklámtevékenység formái: újságok, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az intézményben készült fotók, videók interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

5.5.9. Az intézmény hirdetőablájának használata

A hirdetőablára a vezető által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (plakátot, szórólapot).

Szülő vagy más idegen személy a vezető engedélye nélkül nem tehet ki hirdetményt. Politikai és vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A hirdetőablák ellenőrzése a vezetők feladata.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

6.1. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek:

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottjai tekintetében a Közalkalmazotti Törvényt vagy a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.

Alkalmazási feltétel:

Óvodában, óvodapedagógus munkakörben, a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy, a bölcsődében szakképzett csecsemő-, és kisgyermek nevelő, gondozó szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, munkájának ellátása során, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013.09.01-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013.09.01-től a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

Engedélyezett álláshelyek száma:

Abda: 25 fő

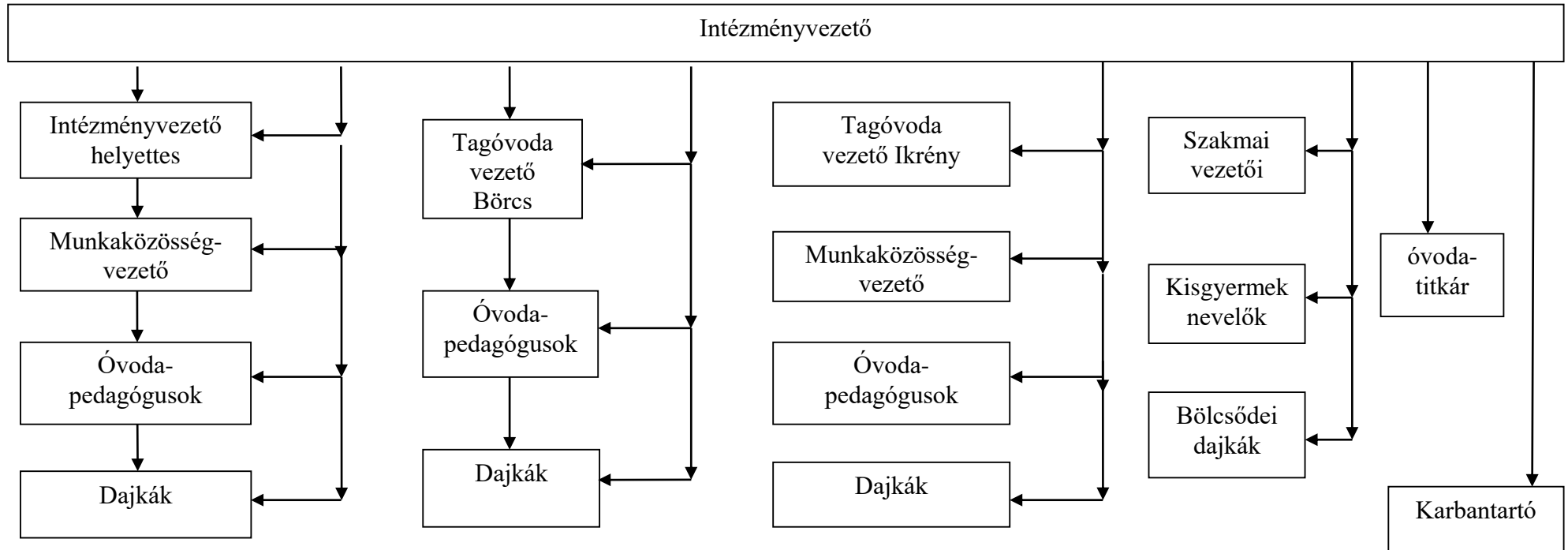
Börcs: 7 fő

Ikrény: 10 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 42 fő

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés
intézményvezető	1	teljes munkaidő
intézményvezető helyettes	1	teljes munkaidő
tagintézmény vezető	2	teljes munkaidő
óvodapedagógus	17	teljes munkaidő
dajka	10	teljes munkaidő
óvodatitkár	1	teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	3	teljes munkaidő
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	1	teljes munkaidő
kisgyermeknevelő	3	teljes munkaidő
bölcsődei dajka	2	teljes munkaidő
karbantartó	1	teljes munkaidő

6.2. Szervezeti struktúra



6.3. Szervezeti felépítés és egységek

Az intézet belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Belső:

Intézményvezetés - Nevelőtestület - Szakmai munkaközösség - Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Belső:

Közalkalmazotti Tanács

Külső:

Szülői Szervezet

6.4. Az óvoda vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett - az intézmény sajátosságaiból fakadóan - az alábbi elvek szerint valósul meg:

6.4.1. Alapelvek

Az óvodai és bölcsődei közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása és azok világos meghatározása.

6.4.2. Az intézményvezető

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint.

Az intézményvezetői megbízás feltétele:

A pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,

- pedagógus szakvizsga,
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A vezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Az intézményvezető az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőnek feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a Szülői Munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért felel.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján

értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető ellenőrzése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

Összeférhetetlenség:

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve, aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület (közgyűlés, képviselő-testület, kuratórium) tagjaira.

6.4.3. A tagintézmény vezető

Mint a vezetés tagja felelős a tagintézményben az óvodapedagógusok, technikai dolgozók munkájáért.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amelyet az intézményvezető munkakörében meghatároz.

- Tájékoztatja a vezetőt a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémákról.
- Tájékoztatja a fenntartót - Börcs illetve Ikrény község Önkormányzatát - az intézményben szükségessé vált javításokról.
- Tájékoztatja a fenntartót a működéséhez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.
- Tagintézmény vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol.
- Az intézményvezető a tagintézmény vezetővel havonta megbeszélést tart. Ezen felül, a vezetés bármely tagja kezdeményezhet megbeszélést, de arról a vezetőt tájékoztatni kell, és időpontot egyeztetni szükséges.
- A tagintézmény vezető írásban, vagy szóban számol be a vezetőnek az éves feladattervben meghatározottak alapján.
- Az intézményvezető belső ellenőrzése kiterjed a tagintézményben folyó pedagógiai, ügyviteli, és gazdasági feladatokra.
- A feladatok és jogkörök megosztását a belső ellenőrzési szabályzat és munkaköri leírás tartalmazza.
- A tagintézmény vezető távollétében az általa megbízott óvodapedagógus intézkedik, vagy értesíti a központi óvoda vezetőjét.

6.4.4. Az intézményvezető helyettese

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

A vezető beosztás ellátásával az intézményvezető bízta meg. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket, és biztosítja a zavartalan pedagógiai munka feltételeit. Tartós helyettesítésnek minősül a legalább 2 hét munkából való távollét.

Szakmai kérdésekben véleményével, javaslataival segíti az intézményvezetőt.

Működési körébe tartozik:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Elkészíti a havi munkarendet, figyelemmel kíséri a jelenléti ív vezetését.
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az intézményvezetőutasítása alapján végzi.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) munkáját ellenőrzi, szükség szerint irányítja és értékeli. Ellenőrzi az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Tanácsaival segíti az óvodapedagógusok munkáját, részt vesz a pedagógiai munka és az adminisztráció ellenőrzésében, felügyeli a szociális és gyermekvédelmi munka folyamatát.
- Összehangolja a fejlesztő foglalkozásokat.
- A minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósulását ellenőrzi, szükség szerint koordinál.
- A gyermekekkel kapcsolatos méréseket irányítja, segíti, ellenőrzi.
- Az intézményi önértékeléssel összefüggő adminisztrációban részt vesz.
- Elkészíti a szabadságolások és a helyettesítések rendjét.
- Értekezletek, ünnepek, ünnepélyek előkészítésében részt vesz.
- Javaslatokat ad a belső továbbképzés témájához.
- Részt vesz az éves munkaterv és az intézmény működését meghatározó dokumentumok készítésében.
- Az intézményvezetővel együtt képviseli az intézményt.

6.4.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választ. A munkaközösség vezetőt az intézmény vezetője bízza meg legfeljebb 5 évre. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján munkaköri leírásuk szerint végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség vezetése
- a munkaközösség éves tervének elkészítése
- értekezletek összehívása, egymás látogatásának megszervezése
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel,

- tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka során
- nevelési év végén beszámolót készít a szakmai munkaközösség munkájáról
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése
- pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására, kitüntetésére.

6.4.6. Bölcsőde szakmai vezető

Működési körébe tartozik:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Elkészíti a havi munkarendet, figyelemmel kíséri a jelenléti ív vezetését.
- A bölcsőde működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket a vezető utasítása alapján elvégzi.
- Elkészíti a jelentéseket, nyilvántartásokat.
- A bölcsődei dajkák munkáját ellenőrzi, szükség szerint irányítja és értékeli.
- Ellenőrzi az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- Tanácsaival segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz a nevelő, gondozó munka és az adminisztráció ellenőrzésében, felügyeli a szociális és gyermekvédelmi munka folyamatát.
- Összehangolja a fejlesztő tevékenységeket.
- A minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósulását ellenőrzi, szükség szerint koordinál.
- A gyermekekkel kapcsolatos méréseket irányítja, segíti, ellenőrzi, erről jelentést készít.
- Az intézményi önértékeléssel összefüggő adminisztrációban részt vesz.
- Elkészíti a szabadságolások és a helyettesítések rendjét.
- Részt vesz az értekezletek, ünnepek, ünnepélyek előkészítésében.
- Megszervezi a belső továbbképzéseket.
- Részt vesz az éves munkaterv és az intézmény működését meghatározó dokumentumok készítésében.
- Az óvodavezetővel együtt képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

6.4.7. Óvodaitkár

A feladatok ellátásával az intézményvezető, intézményvezető helyettes bizza meg.

Munkáját a fenntartó gazdasági, pénzügyi irányítása alatt látja el.

Tennivalói: az intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel, adminisztrációval összefüggő feladatok.

Felelősséggel tartozik:

- a munkájával összefüggő adatszolgáltatások helyességéért,
- munkája során a pénzügyi, gazdálkodási és számlakezelési szabályok betartásáért,
- munkaterületén a napi ellenőrzés megszervezéséért,
- a felügyeleti szerv számára adatokat szolgáltat a térítési díjak megállapításához,
- felelős a befizetések megszervezéséért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért,
- felelős a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekek, a munkahelyi- és vendégétkezők étkezésének megszervezéséért.

6.4.8. A helyettesítés rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint került meghatározásra:

Vezetői beosztás	Az intézményben való tartózkodás
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 22 óra
Tagintézmény vezető Börcs	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 26 óra
Tagintézmény vezető Ikrény	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 24 óra
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 35 óra

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - óvodai ügyekben az intézményvezető helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Körzeti óvodában:

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje - megbízott óvodapedagógus - amit az éves munkaterv tartalmaz.

Tagóvodákban:

A Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda vezetője, és a Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda vezetője akadályoztatása, tartós távollét esetén a helyettesítést elsősorban a központi intézményegységből kell biztosítani. További helyettesítés rendje: az ezzel megbízott, nagyobb tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus.

Bölcsődében:

Az intézményvezető és bölcsődei szakmai vezető egyidejű távollétében a nagyobb gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő helyettesít az azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdálkodási jogkörbe nem tartozó ügyekben.

6.5. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

6.5.1. A szülői szervezet

Az óvodában a gyermekek, gyermekcsoportok, és a többi szülő érdekeit a Szülői Munkaközösség képviseli. A Szülői Munkaközösséggel a kapcsolatot az intézményvezető, a tagóvoda vezetők, bölcsődei szakmai vezető és az intézményvezető helyettese ápolja.

6.5.2. Szülői Munkaközösség jogosultsága

- megválasztják az óvodai Szülői Szervezet elnökét és képviselőit,
- döntenek saját működésükről,
- döntenek arról, hogyan tudják segíteni az óvoda és bölcsőde nevelőmunkáját.

6.5.3 A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az intézményvezetői pályázattal kapcsolatban, ha a fenntartó megkéri rá

6.5.4 Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

- A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.
- Az óvodai szülői szervezet részére az intézményvezető, tagóvoda vezetők, és bölcsőde szakmai vezetője nevelési évenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az óvodai csoportok szülői szervezeteivel a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.

- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógia munka eredményességét.
- Megállapításairól szükség szerint tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó végzi a köznevelési intézmény vezetőjének megbízását, kinevezését, a megbízás visszavonását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak és egyéb, a működéssel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés az intézmény pedagógiai, működési, műszaki, tárgyi és gazdasági tevékenységére irányul.

Megvalósulása:

- folyamatos vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített, fenntartói belső ellenőrzés

7.1. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés

Célja: az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

Az ellenőrzés során értékelik:

- az óvoda szakmaitevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános szempontok szerint)
- az intézményvezető munkáját (általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvodai önértékelés eredményeire alapozva)

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés fajtái:

1. a *pedagógus* ellenőrzése

Célja: annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel-e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda pedagógiai programjának.

2. az *intézményvezető* ellenőrzése

Célja: a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok alapján, illetve az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

3. az *intézmény* ellenőrzése

Célja: annak vizsgálata, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

7.2. Az intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a **kiemelkedő** és a **fejlesztendő** területeket.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területével.

Az intézményi önértékelés megvalósítására az óvoda vezetője öt évre szóló önértékelési programot, szabályzatot készít.

7.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A fenntartó végzi a köznevelési intézmény vezetőjének megbízását, kinevezését, a megbízás visszavonását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

A belső ellenőrzés célja: a nevelőmunka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjedhet a nevelési időn túl, a nevelőmunkával összefüggő feladatokra is. A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését nevelési évenként úgy határozzuk meg, hogy minden nagyobb egység, feladatcsoport, munkakör ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézményvezető készíti el, amit az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési tervben rögzít.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint
- spontán, alkalmoszerűen

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető helyettes**
- **tagóvoda vezetők**
- **bölcsőde szakmai vezető**
- **munkaközösség vezetők**

Az ellenőrzés mindig a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezető ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

7.3.1. Az ellenőrzés módszerei:

- az óvodai csoportokban való nevelőmunka „látogatás” során való megtapasztalása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- gyermekrajzok elemzése
- a gyermekek fejlettségmérő lapjának elemzése
- átfogó ellenőrzés
- higiéniai ellenőrzés
- rutinszerű ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amit ismertet és megbeszél a pedagógusokkal. Az ellenőrzés tapasztalatait a kisgyermeknevelőkkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

7.3.2. A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

7.3.3. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél

7.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése /tematikus fenntartói ellenőrzés/

Fenntartói - SZMSZ és tematika szerint

Gazdálkodást érintő ügyintéző ellenőrzése

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Célja: a hibák megelőzése és a hibákból származó nagyobb kár keletkezésének megakadályozása, a hiba megszüntetése.

- munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített (napi tevékenységgel összefüggő) belső ellenőrzési rendszer (kontroll) érvényesítése.

Gazdálkodást érintő függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés keretében a feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően kell végrehajtani, a gazdálkodás hatékonyságának előmozdítása és a belső tartalékok feltárása érdekében.

A vizsgálat vonatkozásai:

- az előirányzatok, a rendelkezésre álló források hatékony és szabályszerű felhasználása,
- a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodás,
- saját bevételek alakulását, növelésükre tett intézkedések hatását, eredményességét,
- a gazdálkodás szabályozottságát, a bizonylati rend, bizonylati fegyelem helyzetét,
- a vagyon védelme érdekében tett intézkedéseket,

- a támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- számviteli előírások betartását.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalat - elismerés
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések, megelőzés feltételeinek biztosítása.

8. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, nevelő-gondozó munkát végző **kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösséget a jogszabályban meghatározottak alapján részvételi, egyetértési, döntési jog illeti meg.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

8.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogukat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1.1. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményezheti a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.

8.1.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SZMSZ és a pedagógiai program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

8.1.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Óvodában:

- évnyitó és évzáró értekezlet közösen a három intézményegységnek
- félévi értekezlet intézményegységenként

Bölcsődében:

- évnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- rendkívüli, szakmai értekezlet szükség szerint

Az évnyitó értekezleten a nevelő testület dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodában az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény vezetője, a bölcsődében a szakmai vezető hívja össze.

Az intézményvezető szükség esetén, a nevelési időn kívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet nevelési időn kívül, kezdeményezéstől számított 30 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iratanyagába kerülnek.

8.1.4. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok: 21 fő (Abda: 11 fő, Börcs: 4 fő, Ikrény: 6 fő)

Heti munkaidő: 40 óra, ebből neveléssel lekötött 32 óra (gyakornok 26 óra)

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

8.2. A szakmai munkaközösség

Az óvodák intézményegységeinek pedagógusai közös szakmai munkaközösséget hoznak létre, illetve működtetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a

nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában a pedagóguslétszámnak és a nevelési feladatoknak megfelelően Abdán és Ikrényben 1-1 közös (körzeti és tagóvodák közötti) szakmai munkaközösség működik.

A bölcsőde munkaközössége belső továbbképzést szervez, segíti a nevelő-gondozó munka szervezését, a zökkenőmentes munkavégzést.

Az óvodai szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető jelöli, a munkaközösség tagjai egyetértési jogot gyakorolnak. A munkaközösség feladatát a nevelőtestület évente átgondolja, és a legfontosabb nevelési feladatnak megfelelően határozza meg. A munkaközösség éves tervét a munkaközösség vezetője készíti el, a munkaközösségi tagok jóváhagyási jogot gyakorolnak.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytathatja:

- javítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti a nevelési területek tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- a gyermekek fejlettségmérését segítő eljárások kidolgozásán tevékenykedik, értékelő elemzést készít az intézményvezetőnek,
- az eszközellátottságra vonatkozó javaslatot tesz,
- a pályakezdő pedagógusok, kisgyermeknevelők munkáját segíti,
- pályázatok készítésében segítséget nyújt,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kap az e-mailes információk és kommunikációk.

8.3. A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

8.3.1. Dajkák

- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- Az intézményvezető gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettesük az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető, szakmai vezető.
- A dajkák létszáma: 10 fő (Abda: 5 fő, Börcs: 2 fő, Ikrény: 3 fő)
bölcsőde: 2 fő bölcsődei dajka
- Heti munkaidő: 40 óra

- Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

8.3.2. Pedagógiai asszisztens

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettesük az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető.
- Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A pedagógiai asszisztensek létszáma: 3 fő (Abda: 1 fő, Börcs: 1 fő, Ikrény: 1 fő)
- Heti munkaidő: 40 óra

8.3.3. Óvodatitkár

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.
- Az óvoda titkár létszáma: 1 fő
- Heti munkaidő: 40 óra

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és a Szülői Szervezettel, a helyi általános iskolával, a Módszertani Bölcsődével, a Gyermekjóléti szolgálattal és a Szakmai Szolgáltatást ellátó intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, valamint a nyugdíjas klubbal, és más civil szervezetekkel.

Az intézményegységek gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőjének, bölcsőde szakmai vezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményegységek vezetője gondozza:

- Az egészségügyi szolgáltatóval, orvossal, védőnővel
- Az egyház képviselőivel
- Pedagógiai szakmai szolgáltatóval, Szakértői Bizottsággal
- Nevelési tanácsadóval
- Az iskola képviselőjével
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Módszertani bölcsődével
- Nyugdíjas klubbal és más civil szervezetekkel
- Szülői munkaközösség képviselőjével

9.1. Az óvoda, tagóvodák, bölcsőde kapcsolattartása a Szülői szervezettel

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az intézményvezető feladata:

- az információs bázis megadása, valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítása, rendelkezésre bocsátása (véleményezési, javaslattevési, illetve egyetértési jog)
- az intézmény a SZM rendelkezésre bocsátja a megfelelő helyiséget az értekezletek lebonyolításához

9.1.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

9.1.3. A Szülői szervezetre vonatkozó jogok:

- véleményezési jog
- egyetértési jog

Az óvoda szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogainak gyakorlásával

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

9.1.4. Az óvoda - szülők, bölcsőde - szülők kapcsolattartásának formái:

- szülők tájékoztatása a beiratkozásról írásos formában
- szülői értekezlet
- beszoktatás
- fogadóóra
- Szülői Munkaközösségi tagok tájékoztatása, megbeszélés
- nyílt nap
- játszódélutánok, barkácsdélutánok, családi nap
- családlátogatás
- rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén eseti döntéstől függően)

9.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartó az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők és a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője.

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény nevének megállapítása
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenysége (kötségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények stb.)
- az intézmény ellenőrzése: gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, a szakmai munka eredményessége tekintetében, a gyermekvédelmi munka tekintetében, a balesetek és baleset megelőzésre tett intézkedések
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése
- az SZMSZ, Pedagógiai Program és a Házi rend jóváhagyása, amennyiben szükséges

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli tájékoztatás adása
- szóbeli beszámoló
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel
- rendelkezések átvétele végrehajtás céljából
- speciális (pénzügyi, szakmai stb.) információszolgáltatás
- statisztikai adatszolgáltatás

9.3. Kapcsolat a helyi általános iskolával

Kapcsolattartó: az intézményvezető, a tagóvoda vezetők és a nagycsoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, rendezvényeken való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

9.4. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**;

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a szakszolgálattal. A kapcsolattartók az intézményvezető, tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok (akit érint).

A kapcsolattartás formái:

- vizsgálat kérése
- kölcsönös tájékoztatás

- bizottság értesítése, amennyiben szükséges
- esetmegbeszélések
- előadásokon való részvétel
- gyógypedagógussal való kapcsolattartás

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye végzi heti gyakorisággal.

A logopédus rendszeres kapcsolatban van az óvodapedagógusokkal, tájékoztatást nyújt a logopédiai ellátás eredményességéről.

9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatban a gyermekvédelmi szolgálattal, a kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartó az intézmény vezetője, a tagóvoda vezetők, a bölcsőde szakmai vezetője és a gyermekvédelmi felelősök.

Kapcsolattartás nevelési évente minimum két alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat javaslata további intézkedésre
- a szolgálat címének, telefonszámának intézményben történő kifüggesztése
- előadásokon, tanácskozáson, rendezvényeken való részvétel

9.6. Kapcsolat az orvossal és a védőnővel

Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát havi rendszerességgel látogató védőnő látja el az éves munkatervben meghatározottak alapján. A védőnő a feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.

Kapcsolattartó az intézményvezető, tagóvoda vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője.

A bölcsődések státusz vizsgálata havonta történik.

Az alkalmazottak munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatára és az évenkénti orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők és a bölcsőde szakmai vezetőjének a kötelessége, a vizsgálatokon való részvétel pedig az alkalmazottak kötelessége.

9.7. Az intézményt támogató szervezetekkel történő kapcsolattartás:

- az intézményt támogató szervezetnek tájékoztatás az anyagi helyzetről
- a megvalósítandó elképzelésekről
- a támogatás felhasználásáról

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

9.8. Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

Az intézményen belüli és kívüli színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A szülők véleményének kikérésével és beleegyezésével.

Felelős az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezetők.

9.9. Kapcsolat a tagóvodákkal

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A pedagógusi és alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, külön is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

Az intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezetők részt vesznek a havi rendszerességgel tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az intézményvezető és a tagóvoda vezetők között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda vezetőknek.

A tagóvoda vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető és a tagóvoda vezetők együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az intézményvezető és a tagóvoda vezetők a megbeszéléseken kívül, telefonon napi kapcsolatban állnak egymással.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

10. AZ ISKOLAÉRETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA, MÉRÉSE

A pedagógus a gyermek fejlődését a gyermek személyiséglapján a nevelési év folyamán kétszer regisztrálja - jelölve a fejlesztés irányait. Fogadóórán a szülő tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről.

A tanköteles korú gyermekek fejlettségét az óvodapedagógusok az erre a célra kidolgozott mérőlapon mérik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Legkésőbb a gyermek 7. életvének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermeknek meg kell kezdeni tankötelezettségének teljesítését. Amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania az Oktatási Hivatalhoz a törvényi határidőn belül.

A tanköteles gyermekek egészségügyi vizsgálatát az óvoda gyermekorvosa végzi, melyre a szülőnek kötelessége elvinni gyermekét.

A tanköteles korú gyermekekről az óvoda szakvéleményt ad, amit a szülő a beíratáskor a körzethez illetékes iskolában ad le.

11. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény a gyermekek nevelését, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.

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

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

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

Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenekfelett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmiségi ok.

12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepek rendjét évente ismétlődő jelleggel kell meghatározni. Az óvodai ünnepeket, hagyományokat az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az időpontokat, a feladatokat, a felelősöket az éves munkatervben szükséges rögzíteni.

A hagyományok ápolása, újak teremtése, az újak megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás szinterei:

- óvodai, bölcsődei ünnepek és megemlékezések
- kulturális rendezvények
- kirándulások, családdal közös programok
- kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

A hagyományok ápolásának eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális és sportversenyek
- kiadványok, újságok
- jelképek használata, viselet, egyéb külső jegy (Mézeskalács, Pityang, Napsugár...)
- ünnepi dekoráció, kiállítás

Az intézményi hagyományok a gyermekeket, dolgozókat és szülőket érintik. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben és az ünneplésben részt venni.

Felnőtt közösség hagyományai:

- karácsonyi ünnepség
- nőnap
- pedagógus napi kirándulás

13. 1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember elvégzi az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzést és megszerzi a Diaped. tanúsítványt. A munkavállaló nyilatkozik a feladat ellátásáról. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a

diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitellel lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember

végezheti.

Hirtelen rosszullet esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK RENDJE

14.1. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős az intézményvezető megbízásából irányítja, és elősegíti a gyermekvédelmi szempontok érvényesülését.
- A családdal, az óvodapedagógusokkal együtt védi a gyermekeket a lelki, és erkölcsi károsodásoktól.
- Megtervezi a gyermekvédelmi programot.
- Beszámol az intézményvezető utasítására.
- Kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodapedagógusok között.
- Családlátogatást tart.
- Továbbképzéseket szervez az óvodapedagógusoknak.

14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- építési, felújítási munka csak szigorú ellenőrzés mellett végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, a vele dolgozó állandó felügyelete mellett használható;
- a gyermekek áramütés ellen folyamatosan védve legyenek;
- az óvodapedagógusoknak, dajkáknak azonnal jelezni kell a balesetveszélyes helyzeteket;

Óvodapedagógusok feladatai:

- a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása;

- gyermekek figyelmének a felhívása a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedési szabályokra (udvaron, közlekedés alkalmával, kirándulásokon, stb.);
- balesetek esetén szükséges intézkedések megtétele, dokumentálása;
- kirándulások biztonságos előkészítése;
- az óvodai foglalkozásokon használt eszközöket a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be;
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, cipőiben, ékszerhasználatban és játékaikban rejlő baleseti forrásokról.

Minden dolgozó feladata:

- munkaterületükön fokozott óvatosság
- a veszélyforrást jelentő eszközök gondos elzárása
- a balesetvédelmi előírások ismerete, betartása.

14.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

Az intézményvezető feladata:

- a gyermekbaleseteket nyilvántartja, jelenti
- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek kivizsgálásáról
- a kivizsgálást követően a jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Az óvodapedagógus feladata:

- sérült gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi vagy orvost hív;
- közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel;
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek;
- tájékoztatja a szülőket;
- veszélyforrást megszünteti;
- intézkedést javasol a megelőzésre.

14.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok

A pedagógusok óvodán kívüli programokat is szervezhetnek a gyermekeknek (színház, hangverseny, kiállítás, séta, kirándulás, iskolalátogatás stb.)

A pedagógus feladata a szülők részletes tájékoztatása a faliújságon. Indulás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárt magatartásformákat.

Gondoskodni kell a gyermeklétszámnak és a gyermekek korának megfelelő kíséretéről.

14.5. A szülők igényei alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A vezető és a szolgáltatást nyújtó között teremhasználati bérleti szerződés jön létre.

A szülő önkéntes elhatározása alapján gyermeke felügyeletét olyan alkalmazottra bízva, aki nem az óvoda alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ez idő alatt az óvodát nem terheli felelősség. A tanfolyammal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

14.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- az udvar használatára vonatkozó szabályok
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- sport programokra vonatkozó szabályok
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

14.7. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges a fenntartót és az épület riasztását biztosító szervet.

14.8. Az udvar használati rendje:

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

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

15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli esemény észlelésekor azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, tagintézmény vezetőket.

Az intézményvezető, tagintézmény vezetők feladata: értesíteni a hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, és meg kell tenni minden olyan intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli események: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó és egyéb veszélyes helyzet, vagy körülmény.

Indokolt esetben gondoskodni kell az intézmény HIT szabályzat szerinti kiürítéséről. Az egyéb, nem szabályozott, előre nem látható események bekövetkeztekor az intézményvezető, a tagóvoda vezetők az óvodapedagógusok, és kisgyermeknevelők bevonásával belátása szerint dönt.

16. A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALOM, KERESÉTKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Kollektív szerződése nincs az intézménynek, ezért az SZMSZ - ben kerül szabályozásra.

- magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása;
- ellenőrzések, mérések pozitív eredményei;
- nyitottság, módszertani megújulásra való készség;
- hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése;
- kollégák segítése elméletben és gyakorlatban;
- szabályzatok elkészítésében való részvétel;
- szülők elégedettsége;
- az óvoda igényes képvisellete;
- információszerzés pályázatok elkészítéséről;
- játék-és foglalkozási eszközök készítése;
- igényes dekoráció készítése;
- gyakornok mentorálása;
- mérések kiváló eredménye;
- konferencián, előadásokon való aktív részvétel;

- legalább 1 év munkaviszony az adott intézményegységben

Jutalomról, kereset kiegészítésről, vezetőségi javaslat alapján az intézményvezető dönt.

17. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATBA ADÁSA KÜLSŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE

Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel. Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet az óvoda vezetője aláír.

Oktatási és közérdekű célra az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézménynek lehet átadni a helyiségeket térítésmentesen.

A bérleti szerződés elkészítéséért a szerződést kötő felek felelősek. A bérleti díjat a szerződő felek együttesen állapítják meg.

18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult. A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely a szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

19. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás idejében, illetve teljes munka idejében, csak kivételes sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az intézmény dolgozói mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.

20. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

21. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK A BIZTOSÍTÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, a Pedagógiai Programot és a Bölcsőde Szakmai Programját nyilvánosságra kell hozni.

Ezeknek a dokumentumoknak az elérhetősége:

- az intézményvezetőnél
- az óvodákban kijelölt helyen
- az intézmény honlapján
- KIR felületén

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési

évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
4. számú melléklet: Legitimációs záradékok
5. számú melléklet: Jelenléti ív
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv

1. sz. Melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése a jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodába illetve bölcsődébe járó gyermekekről, alkalmazottakról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlés
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, valamint tagintézményei az ikrényi Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda és a börcsi Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti közösség 2021. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazoltak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Fenntartó hagyta jóvá az intézményünk SZMSZ -e részeként. Adatkezelési szabályzatunkat, a szülők megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint az erre kijelölt helyen. Tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőre, intézményvezető helyettesére, tagintézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat óvodai jogviszony létesítése esetén a gyermek szülője, gondviselője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt tájékoztatni kell, illetve a szülő tájékozódhat az óvoda honlapján. A gyermekek adatkezelésének időtartama az óvodába illetve a bölcsődébe való jelentkezéstől kezdődően az óvodai, illetve bölcsődei jogviszony megszűnéséig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a csoportnapló, felvételi mulasztási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnéséig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az

adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhettek.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Munkaügyi és Bényilvántartó Rendszerében (KIRA), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) (c-f) szakaszai, valamint a 44.§(7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

Személyes adatok:

- oktatási azonosító számát
- intézmény OM azonosítóját,
- nevét,
- anyja nevét,
- születési idejét, helyét,
- állampolgárságát,
- nemét
- pedagógus igazolványa számát
- lakcímét, tartózkodási helyét
- gyermekeinek nevét, születési idejét
- legmagasabb iskolai végzettségét
- telefonszámát
- e-mail címét
- szakmai gyakorlati éveinek számát

Szakképzettségi adatok:

- végzettség szintjét
- szakképzetség típusát, megnevezését
- oklevél számát
- intézmény megnevezését
- megszerzés dátumát

- pedagógus szakvizsga esetén
 - szakirány megnevezését
 - okirat számát
 - megszerzés dátumát
 - oklevelet kiállító intézmény nevét
- egyéb továbbképzések felsorolását

Jogviszonyadatok:

- feladatellátási hely megnevezését
- jogviszony státuszát (aktív)
- tartós távollét megnevezését
- jogviszony típusát
- munkaidő mértékét
- jogviszony időtartamát
- jogviszony létrejöttét
- várható végét határozott jogviszony esetén
- vezetői beosztást
 - vezetői típusát
 - időtartamát
 - kezdetét
 - végét

Munkakör adatok:

- kategóriáját
- besorolási és fizetési fokozatát
- besorolás dátumát
- munkaidő kedvezményét
- mentor tanári oktatási azonosítóját
- minősítővizsga letételének határidejét
- munkakörét
- feladatellátásának helyét
- feladatkörét

Statisztikai adatok:

- munkakör megnevezése
- munkakör betöltéséhez rögzített kiemelt szakképzettsége alapján szakképzettsége típusát
- kiemelt feladatát
- csoportban eltöltött kötelező órák számát

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt **közalkalmazotti alapnyilvántartásra** vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgársága
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mailcíme
- i) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága
 - alkalmazott által kapott 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
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

Jogszályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az óvoda honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.1.3 Pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógus igazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kerül kinyomtatásra. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

2.2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

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

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a *Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), NRSZH Tevadmin Rendszerében* nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézménybe felvételt nyert gyermekek esetében az alábbi adatokat:

Személyes adatok:

- nevét
- nemét
- születési helyét és idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosítószámát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát

Egyéb adatok:

- tanköteles kort
- tankötelezettség végét
- sajátos nevelési igényt
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget

Jogviszony adatok:

- intézmény OM azonosítóját
- ügyviteli helyét
- státuszát (aktív)
- jogviszony jellegét (óvodai)
- jogviszony létrejöttét (beiratkozás)
- várható befejezését
- ha szünetelteti a jogviszonyt:
 - szüneteltetés kezdetét - végét
- ideiglenes jogviszony esetén
 - vendég vagy magántanuló

Osztályadatok:

- évfolyamát (óvoda)
- csoportja nevét
- feladatellátásának helyét

2.2.2 Az intézmény kezeli a gyermekekkel kapcsolatos alábbi adatokat

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

A köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bekezdése alapján a következő dokumentumokban, szerepelnek a gyermekek adatai:

- 1) óvodai felvételi előjegyzési napló
- 2) felvételi és mulasztási napló
- 3) óvodai csoportnapló
- 4) bölcsődei felvételi könyv

1) Óvodai felvételi előjegyzési napló:

Gyermek adatai:

- sorszám
- keltezés
- gyermek neve
- születés helye, ideje
- állampolgársága
- lakcíme
- TAJ száma

Szülő adatai:

- apa (törvényes képviselő) neve
- anya születési neve
- szülők felvétellel, ellátással kapcsolatos igénye, megjegyzése
- szülő telefonszáma

Tájékoztató adat:

- kötelező felvételt biztosító óvoda neve
- részesül-e a gyermek bölcsődei ellátásban
- felvételtől meghozott döntésről szóló határozat száma
- határozat, döntés
- határozat kelte
- felvétel időpontja

2) Felvételi és mulasztási napló

- sorszám
- gyermek neve
- oktatási azonosító száma
- születés helye, ideje
- állampolgársága
- lakcíme, tartózkodási helye
- jogviszony létesítésének ideje
- TAJ száma
- igazolt napok száma
- igazolatlan napok száma
- apja törvényes képviselő neve
- anyja neve
- szülő napközben elérhető telefonszáma

3) Óvodai csoportnapló

- sorszám
- gyermek neve
- csoportjele
- születési ideje
- foglalkozásra járás megnevezése
- gyermekek mérése: testsúlya, magassága
- családlátogatás időpontja

4) Bölcsődei Felvételi könyv

- felvétel kelte

- név
- születési hely, idő
- szülő neve, munkahelye, foglalkozása
- telefonszáma
- lakcíme

2.2.3 A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezményre vonatkozó jogosultság) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermekek, szülők személyes vagy a gyermekek különleges adatai közül az óvodai élet szervezése és a gyerekek érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, az első szülői értekezleten, tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a gyermek szülője, nevelőszülője, gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az óvodával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, alkalmazott, jogviszonyban áll.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja a gyerekekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44.§ (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb esetei alábbiakban:

A gyerekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei felé
- c) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan a szülőhöz, az érintett óvodához, a felvétellel kapcsolatosan
- d) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- e) a számla elkészítéséhez szükséges adatok az étkezési számla kiállításához
- f) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény 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.

5. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, a tagóvoda vezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

Az intézményvezető személyes feladatai:

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával valamint a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, betartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők:

- az óvodai jogviszonyban meghatározott adatok kezelése
- az óvodai jogviszonyban szereplő adat továbbítása

Óvodatitkár

- a munkavállalók munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak továbbítása
- az alkalmazottak erkölcsi bizonyítványának, bankszámlájának nyilvántartása
- gyermekek adatainak kezelése
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése
- a gyermekek felvételére vonatkozó adatainak kezelése, adatok továbbítása
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Óvodapedagógusok:

- a felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezelése, őrzése;

- a gyermekbalesetekre vonatkozóan a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a gyermek adatait, valamint az adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi felelőssel.

Gyermekvédelmi felelős:

- A gyermek óvodai jogviszonyával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos adatok kezelése, az adatok továbbítása.

Munka, tűz és balesetvédelmi felelős:

- Az alkalmazottak és a gyermekbalesetekre vonatkozó nyilvántartás vezetése, az adatok jogszabályban előírt továbbítása, az adatkezelés technikai lebonyolítása.

Fejlesztő pedagógus:

- A gyermekek fejlesztésével, fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatok kezelése.

Teljesítményértékelést, intézményi belső önértékelést végző személy:

- felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés/önértékelés folyamatába bevont személyek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhessék meg;
- felelős a teljesítményértékelés/önértékelési programban nyilvántartott adatok kezeléséért, illetve azok feltöltéséért az Oktatási Hivatal informatikai rendszerébe.

1. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

5.1 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.1.1 A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.1.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5.1.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.1.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tenni.

5.1.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az óvodatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése - személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes
- a tagóvoda vezetők
- az óvodapedagógusok
- az óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.1 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a gyermek vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- törzskönyv

5.2.2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és a munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon kezelhetik, illetve továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A gyermek szülőjével, nevelőszülőjével, gondviselőjével, közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői, nevelőszülői, gondviselői 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 köznevelésről szóló törvény 41. § 4) bekezdésben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

5.3. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.3.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, vagy a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.3.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik

A tiltakozás jogának gyakorlását törvény teszi lehetővé.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg

az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közzétételétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az óvodai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

5.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, vagy a gyermek szülője, gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. AZ ÓVODAI ESEMÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK KEZELÉSE

Az intézményben szervezett óvodai eseményekről szóló tájékoztató érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken gyermekek vagy gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

7. AZ ELEKTRONIKUS TÉRFÍGYELŐ RENDSZERBEN KEZELT ADATOK

A Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde területén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az intézményvezető által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető, illetve az Adatkezelési szabályzat 1. számú mellékletében megtalálható.

A Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde intézményében működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

A kezelt adatok köre

Az intézményben, az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az intézmény dolgozóinak, gyermekeinek és az óvoda, illetve bölcsőde területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az intézmény vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint, hogy az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével. A kamerarendszer alkalmazásáról jól látható helyen matricát helyeztünk el.

Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az óvodában hét napig tároljuk.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, rendszergazdája valamint Abda község polgármestere jogosult. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitort úgy helyeztük el, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

- A felvételekről biztonsági másolat nem készülhet.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Adatszolgáltatás jogsértő cselekmény észlelése esetén

- Sorszám:
- Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:
- Adatszolgáltatás ideje:
- Adatszolgáltatás módja:
- Adatszolgáltatás célja, jogalapja:
- Szolgáltatott adatok köre:
- Adatszolgáltató neve:

Kamerák, megfigyelt területek

Az intézmény épületében 8 kamera van elhelyezve.

A kamerával megfigyelt területek

Kamera sorszáma	Terület, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Óvoda: főbejárat, utcafront
2.	Óvoda: személyzeti bejárat, utcafront
3.	Óvoda: főbejárat, bejárat ajtó belülről
4.	Óvoda: személyzeti bejárat ajtó belülről
5.	Óvoda: hátsó udvari kijárat, udvar
6.	Óvoda: belső udvar
7.	Bölcsőde: bejárat ajtó belülről
8.	Bölcsőde: bejárat ajtó, utcafront

Az érintettek jogai

Az érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, jogszabályi meghatározását ld. a 2011. évi CXII. törvény 3. § (1) bekezdésében.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más

személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen: ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén; ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezelési szabályzat elérhető az intézményvezető irodájában, vagy letölthető az óvoda honlapjáról.

Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Intézményünk 2018.10.01. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az üres álláshelyekre beérkezett önéletrajzokat.

Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek

Az önéletrajz elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak intézményünkben:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tagóvoda vezetők
- óvodatitkár

Az adatkezelés célja és jogalapja

A Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde az önéletrajz megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett állás betöltésére, új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja a pályázó hozzájárulása, amelyet az önéletrajz elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének.

Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az Önéletrajz megküldésétől kezdve kezeli a személyes adatokat. Több pályázó esetén a felvételt nyert személy Önéletrajza a személyi anyagba kerül, a postai úton érkező Önéletrajzokat visszaküldjük a feladónak, az e. mail-en keresztül érkezőket pedig töröljük.

A pályázó adatkezeléssel kapcsolatos jogai:

1. Hozzáféréshez való jog

A pályázónak joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy kezeli a személyes adatait.

- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való jog, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

2. Helyesbítéshez való jog

A pályázó jogosult az intézménytől kérni, hogy késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan, vagy egészítse ki a hiányos személyes adatokat.

3. Törléshez való jog

Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli a pályázó személyes adatait, ha:

- az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte
- a pályázó a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja
- az intézmény a pályázó személyes adatait jogellenesen kezelte
- az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4. Adatkezelés korlátozásához való jog

A pályázó kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak a pályázó hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más személy

jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

A pályázó a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha:

- vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban a pályázó jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja a pályázót a feloldást megelőzően.

Jogsértés esetén tehető lépések

A pályázó személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.:5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

A pályázó személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Intézményünk 2018. 10.01. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok, óvodatitkár részére küldött üzenetek küldői nevét, e. mail címét.

Az adatkezelés célja

Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevet, e-mail címet a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja a küldő hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címet az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek a levél címezve lett.

Az üzenetküldő adatkezeléssel kapcsolatos jogai:

Az üzenetküldő jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést, a személyes adatai helyesbítését, törlését, a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

1. Hozzáféréshez való jog

Az üzenetküldőnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy kezeli az üzenetküldő személyes adatait.

Az üzenetküldőnek joga van az alábbi információkhoz:

- az adatkezelés célja
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei
- a személyes adtok tárolásának időtartama, vagy az időtartam meghatározásának szempontjai
- az üzenetküldő személyes adatainak helyesbítésére, törlésére, vagy kezelésének korlátozására, valamint az adatok kezelése elleni tiltakozásra
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásához
- a személyes adatok forrására vonatkozó információra, ha a személyes adatokat nem közvetlenül az üzenet küldőjétől származik

- automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és az üzenetküldőre nézve milyen várható következményekkel jár

Az intézmény a kezelt személyes adatok másolatát az üzenetküldő rendelkezésére bocsátja.

2. Helyesbítéshez való jog

Az üzenetküldő jogosult az intézménytől kérni, hogy késedelem nélkül helyesbítse a küldő pontatlan, vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

3. Törléshez való jog

Az intézmény az üzenetküldő kérésére késedelem nélkül törli az adatait, ha:

- az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte
- az üzenetküldő a hozzájárulását visszamondta, és az adtakezelésnek nincs más jogalapja
- a küldő személyes adatait jogellenesen kezelték
- az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az üzenetküldő kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az üzenetküldő hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekeiből kezelheti.

Az üzenetküldő a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha:

- az üzenetküldő vitatja a személyes adatok pontosságát
- az adatkezelés jogellenes
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja az üzenet küldőjét a feloldást megelőzően.

5. Adathordozhatósághoz való jog

Az üzenetküldő kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat, tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

Jogsértés esetén tehető lépések

Az üzenetküldő a személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E. mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az üzenetküldő személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.



Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

9 1 5 1 Abda, Szent Imre u. 2.

Telefon: 06-96/350-349

e-mail: ovoda@abda.hu

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy hozzájárulok, saját és gyermeke(i)m (név):

.....
.....
.....
.....
.....

személyes adatainak felvételéhez, tárolásához, kezeléséhez a köznevelési intézmény működése során felmerülő feladatok ellátása érdekében a hatályos jogszabályok és az intézmény adatkezelési szabályzatának intézményi betartása mellett.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt:,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása
(kiskorú törvényes képviselője)

Adatkezelési tájékoztató: Az intézmény a kezelt személyes adatokat bizalmasan kezeli az adatokat, az adatkezeléshez hozzájáruló személy által engedélyezett körön kívül, valamint a feladatellátásban érintetteken kívül (OH, KIR, Szakszolgálat, stb.), harmadik személynek nem adja ki. Az érintett/törvényes képviselője az adatainak a kezeléséről tájékoztatást kérhet.



Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

9 1 5 1 Abda, Szent Imre u. 2.

Telefon: 06-96/350-349

e-mail: ovoda@abda.hu

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy hozzájárulok személyes adataim felvételéhez, tárolásához, kezeléséhez a köznevelési intézmény működése során felmerülő feladatok ellátása érdekében a hatályos jogszabályok és az intézmény adatkezelési szabályzatának intézményi betartása mellett.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt:, év hónap nap

.....
Munkavállaló aláírása

Adatkezelési tájékoztató: Az intézmény a kezelt személyes adatokat bizalmasan kezeli az adatokat, az adatkezeléshez hozzájáruló személy által engedélyezett körön kívül, valamint a feladatellátásban érintetteken kívül (OH, KIR, Szakszolgálat, stb.), harmadik személynek nem adja ki. Az érintett/törvényes képviselője az adatainak a kezeléséről tájékoztatást kérhet.

2. sz. Melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. BEVEZETÉS

A 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezik. Ez alapján, az abdai Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde iratkezelési szabályzatot adott ki melyet a helyi sajátosságok figyelembe vételével állított össze. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős.

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9.-10. §- a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló - többször módosított - 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 7. §- a és 4.sz. melléklete alapján, az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN HASZNÁLTATOS FOGALMAK

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ide értve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Ellenőrzés: az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi. Az iratkezelés technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen vagy szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét
- az észlelt problémáról tájékoztatja az érintett felelőst
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Érkeztetés: A beérkezett küldemény, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni

Az iratkezelési szabályzat: írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés: az a tevékenység, amely magába foglalja:

- az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvételét, illetékesség szerinti elosztását, iktatását, nyilvántartását;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázását, (leírása, sokszorosítása), továbbítását,
- postára adását, kézbesítését;
- az irattárazást, az irattári kezelést, megőrzést;
- a selejtezést és a levéltárnak való átadást.

Irat: minden írott szöveg, számadatsor, amely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag: az óvoda működése során keletkezett illetve érkezett, az irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek összessége.

Irattári terv: olyan dokumentum, jegyzék, amely

- rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, irattári anyagokat és az azokhoz kapcsolódó iratokat,
- meghatározza az intézményi iratok megőrzésének és selejtezésének idejét, illetve időtartamát,
- meghatározza a nem selejtezhető iratok körét.

Iktatás: az iratnyilvántartás része, amelynek során az intézménybe beérkező, illetve a saját iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: az intézmény működése során keletkezett, hozzá intézett és megőrzött iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évente újrakezdődő sorszámú oldalakkal ellátott, hitelesített iratnyilvántartó könyv.

Kiadvány: jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadványozás: az a tevékenység, amely a már felülvizsgált, hivatalos irat (tervezet) jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését foglalja magába a kiadványozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény: az óvodába érkezett papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a - reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Küldő: A küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Melléklet: a beérkező, illetve a továbbított irat elválaszthatatlan tartozéka, kiegészítő része.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatózás: az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratok megsemmisítésének előkészítése, az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően.

Szignálás: az adott ügyben intézkedni, eljárni illetékes személy (ügyintéző) kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az utasítás kiadása, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Szolgálati titok: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat, információ, az államtitokra és a szolgálati titokra vonatkozó előírásokat tartalmazó 1995. évi LXV. Törvény szerint.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Ügyvitel: az intézmény feladatainak, hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység, az ügyintézés összességét a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

4. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

4.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

4.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény vezetője, a tagóvoda vezetői, a bölcsőde szakmai vezetője, valamint az intézményvezető helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Intézményvezető, tagóvodavezető:

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt a vezető, tagóvodavezető fenntartja magának);
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas (szakképesítésű) munkaerőt alkalmazzanak.

Intézményvezető helyettes:

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett, felhívja az óvodavezető figyelmét;
- a vezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- a vezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- a vezető távollétében kijelöli, (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

4.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Az óvodatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha ezt az intézményvezető, a hatáskörébe utalja)
- az iktatás (ha ezt az intézményvezető a hatáskörébe utalja)

- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz
- az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása (amelyet az intézményvezető a hatáskörébe utal)
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.

Feladata továbbá - megállapodás alapján:

- a küldemények átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel
- számlák könyvelése, iktatása, továbbítása

Óvodatitkár részfeladata - kézbesítés

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, és továbbításáért;
- munkáját a vezető, tagóvodavezető útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. Az intézménybe **érkező küldemények postai átvételére**, az alábbi dolgozók jogosultak:
 - intézményvezető
 - intézményvezető helyettes
 - tagóvodavezetők
 - óvodatitkár (amire megbízást kap)
2. Az intézménynek **személyesen benyújtott iratok átvételére** az intézmény vezetője, helyettese és az óvoda titkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. Amennyiben **a küldemény** címzéséből megállapítható, hogy az **nem az intézményt illeti**, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

4. Ha az **irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett**, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
5. **Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat**, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá, azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.
6. **A névre szóló iratot**, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvoda gazdasági ügyintézőjének.
7. **A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén** a vezető, vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
8. A küldeményt felbontó dolgozónak **egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat**, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
9. Amennyiben a küldeményhez **pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve**, ezt az iratra fel kell jegyezni.
10. **A küldemény téves felbontása esetén** a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
11. **Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg**, továbbá, ha a **küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik** (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
12. **A felbontott küldeményeket** az óvodatitkár köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjéhez, annak távollétében a megbízott helyetteshez **továbbítani** (amennyiben a küldemény felbontása az óvodatitkár feladata).

6. AZ IRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

6.1. Iratok érkeztetése

- Az intézménybe érkező valamennyi iratot **az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.**
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos **küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot** az óvodatitkárnak érkeztetés, iktatás céljából bemutatni.
- Érkezéskor az iratot a jobb felső sarokban **az intézmény bélyegző lenyomatával és rá kell írni:**
 - az érkezés, iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - az ügyintéző neve
- **Nem kell érkeztetni:** a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

6.2. Az iratok iktatása

- **Minden iratot iktatni kell,** kivéve meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében, külön nyilvántartást kell vezetni.
- **Az intézmény iktatási rendszere** évente újrakezdődő sorszamos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.
- Minden évben **az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető** sorszámmal kell kezdeni.
- Az iktatókönyv egy - **egysorszámára csak egy ügyet** szabad iktatni.
- Az iktatás során **az alábbi adatokat kell** az iktatókönyvben rögzíteni:
 - az iktatás sorszámát, az iktatás időpontját,
 - az iratküldő nevét, azonosító adatait,
 - az ügyirat számát,
 - az ügy tárgyát,
 - a melléletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját, idejét, határidejét
 - kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.
 - irattárba helyezés időpontját.

- Az iktatókönyvben **oldalt, iktatószámot** üresen hagyni nem szabad.
- **Téves iktatás** (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a **téves bejegyzéseket** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az **iktatókönyv** több éven keresztül használható. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával, feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával le kell zárni.

6.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközön történő tárolása fájlokban történik. Használat során törekedni kell a népszerű fájlformátumok használatára.

A fájloknak három fő tulajdonsága van:

1. neve
2. kiterjesztése
3. helye

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonság

1. létrehozás dátuma
2. utolsó módosítás dátuma
3. utolsó hozzáférés dátuma
4. rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentumfájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, írásvédetté kell tenni. (A kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezésénél a későbbi azonosíthatóság érdekében utalni kell a tartalomra. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

6.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Számítógépes iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatokat, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkezett iratokhoz kapcsolódó adatokat.

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül, le lehet, illetve ki lehet tölteni. Az e-mailben érkezett iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos módon érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

6.5. Számítógépen használt programok

Sorszám	Megnevezés	Program neve	Program használója
1.	Dolgozók személyi anyaga	KIRA, KIR	intézményvezető óvodatitkár
2.	Gyermekek adatainak nyilvántartása	KIR	intézményvezető vezető helyettes óvodatitkár
3.	Étkezési díjak számlái	COMPSYS étkezési rendszer	óvodatitkár
4.	Számlák iktatása	ASP elektronikus iratkezelő	óvodatitkár
5.	Számlák könyvelése	ASP könyvelő-program	óvodatitkár

7. IRATKEZELÉSI FELADATOK RENDJE

7.1. Az iratok továbbítása

- Az intézmény vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül **ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).**
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben a vezető:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni... stb.).
- A vezető által szignált iratokat az óvoda titkár köteles haladéktalanul **bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe).**

7.2. Az ügyek intézése

- Az ügyintéző az **ügyeket** haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével **köteles elintézni**.
- **Az ügyintézés határideje:**
 - a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a vezető dönt a határidőről,
 - amennyiben a vezető, tagóvoda vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- **Az ügy elintézése történhet** személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) **az iratot** - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző **köteles visszajuttatni az** óvoda vezetőjének, illetve a tagóvoda vezetőnek. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az óvodatitkár (amennyiben ez a feladat hatáskörébe tartozik) köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés **határidejét számon tartani**, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a vezetőnek jelentenie kell.

7.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen **érdemi felvilágosítást** csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére **információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet** kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen **benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell**, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az **ügyet telefonon**, vagy személyes tájékoztatással **lehet intézni**, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

8. KIADMÁNYOZÁS

1. **A kiadmányozás** intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

2. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. **A kiadmány tervezetének** tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
3. **Az elkészült tervezetet** az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek. Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet.
4. Intézményünkben **kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal** az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - intézményvezető: minden irat esetében;
 - óvodatitkár: az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, **a kiadmányozás engedélyezése esetén** "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
6. A kiadmányozásra **engedélyezett tervezetet** az intézményvezető, a tagóvodavezetők és az óvodatitkár tisztázza.
7. **A tisztázással kapcsolatos előírások:**
 - tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni, csak a vezető külön utasítására lehet);
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
8. **Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.**
9. **A kiadmányozó külön engedélye alapján** a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az óvodatitkárnak, vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
10. **Az iratok eredeti példányát** az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.
11. Az intézmény **hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei**

A kiadmány felső részén középén:

- az intézmény megnevezése
- címe
- e. mail címe
- telefonszáma

A kiadmány bal felső részén:

- az ügy iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma
- a kiadmány címzettje
- a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- keltezés
- melléletek darabszáma
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés

12. A kiadmányok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- A továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

13. Az intézményi bélyegzők

- Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt a vezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a vezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt, igazoló aláírást;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- a bélyegzők nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt dolgozó a felelős.

9. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. **Az elintézett iratokat** az intézményvezetőnek illetve az óvodatitkárnak haladéktalanul **el kell helyeznie** az irattárban.
2. **Az irattári őrzés idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. **Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni**, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
4. **Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.**
5. Az intézmény **három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni**. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iroda helyisége.
6. **Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint** történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
7. Az irattár helye az intézmény erre a célra kijelölt helyisége.
8. **Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra** az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
9. **Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását** csak az intézménykiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10

7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési - oktatási ügyek

12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
16.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

19.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosítás	50
21.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
23.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

10.AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Az irattár anyagát **ötévenként** egyszer a selejtezés szempontjából **felül kell vizsgálni**, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
2. Az **iratsелеjtezés időpontját** a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Önkormányzatnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes Önkormányzat hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
3. Az iratsелеjtezés alkalmával 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;

- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kisejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát **meg kell küldeni az Önkormányzathoz**. A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak az Önkormányzatnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
5. **A ki nem selejtezhető iratokat** ötven év után az illetékes Önkormányzatnak kell átadni.

11.TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

11.1. A tanügyi nyilvántartások formái

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda az előző pontban meghatározott adatok alapján, minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői, rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét, adatait - a bizottsági véleménnyel együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

- Az óvodai a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, és oktatás nyelvén kell vezetni.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését

rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat rögzíti. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iroda helyiségben.

Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak (óvodatitkár) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

3. sz. Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus - intézményvezető helyettes

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
9151 Abda, Szt. I. u. 2.

Munkahely: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
9151 Abda, Szt. I. u. 2.

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége: óvodapedagógus

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Feladatköre:

Beosztása: intézményvezető helyettes, óvodapedagógus

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra, csoportban végzett tevékenység 24 óra

Munkarend: kétheti váltásban délelőtti és délutáni beosztásban

6 munkaóra után a pihenőidőt nem veszi igénybe

Munkaidő beosztás: kiírás szerint (óvodapedagógusok munkaidő beosztását tartalmazó, nevelési évre készített szabályzat szerint)

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2011. évi CXCV Törvény a köznevelésről
- 1992. XXXIII Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012 EMMI Rendelet
- 368/2012 (XII. 31.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI Rendelet (SNI)
- Köznevelési Törvény 2013
- SZMSZ
- Óvodai Alkalmazottak Házi rendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: fenntartó, intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsőde szakmai vezető, munkaközösségi tagok, szülők, gyermekvédelmi felelős, minőségbiztosítási felelős, óvodapedagógusok, dajkák, az intézmény partnereinek képviselői

Az óvodapedagógus kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekeket érintő kérdésekről a szülők rendszeres tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása
- felkészülés a nevelőmunkára,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára, tevékenységére való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása
- a munka pontos időben történő megkezdése
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az intézményből
- hivatásának megfelelő magatartás (viselkedés, ruházat) tanúsítása
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

Az óvodapedagógus jogai:

- a pedagógiai program szellemében és a pedagógiai program elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása - módszertani szabadság -,
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a gyermek, a szülők és a dolgozók személyiségi jogainak és munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése,
- az óvoda szakmai munkáját segítő továbbképzéseken való részvétel.

Az óvodapedagógus feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) nevelőtestületi, szakmai munkaközösség keretében kapott feladat, minőségfejlesztéssel összefüggő munka) elvégzi
- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, óvodai rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos helyszínekről,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja,
- szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot tart, családlátogatáson vesz részt
- ápolja az óvoda kapcsolatrendszerét

- felel a csoportszobában lévő leltári tárgyakért, kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az óvodapedagógus szakmai feladata:

- az iskolai életmódra való felkészülés segítése,
- a testi épség megóvása, erkölcsi védelem, a személyiség fejlődésének elősegítése
- a partnerekkel való (iskola, orvos, védőnő, bölcsőde) együttműködés,
- a csoportszobának és a mosdónak az óvoda egészével harmonizáló esztétikumának megőrzése
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése
- minőségbiztosítási és munkaközösségi feladatokban részt vesz

Egyéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladat elvégzése, amit szükség szerint az óvodavezető feladatkörébe utal.

Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.

Továbbképzések esetén, a helyettesítés csoporton belüli megoldása.

Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban, ill. az őszi, téli és tavaszi iskolai szünet idején.

Egyéb speciális feladat:

- ellátja azokat a vezetői feladatokat, amelyeket a vezető a hatáskörébe utal, valamint a vezető távolléte esetén azonnali döntést igénylő (nem gazdálkodási jellegű) ügyekben eljár
- óvodai programok szervezőmunkáját végzi, közreműködik a rendezvények, jeles napok lebonyolításában
- munkarend meghatározása,
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása, hiányzások nyilvántartása
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése
- az óvoda munka és tűzvédelmi felelőse
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés
- működtetésben való részvétel
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában
- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.

- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal

Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége:

A munkája során megszerzett óvodai titkot, a gyermek személyét terhelő információt megőrzi, illetve csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel (gyermek, szülő, kolléga) kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

óvodapedagógus

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Óvodapedagógus – tagóvoda vezető

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
9151 Abda, Szt. I. u. 2.

Munkahely: Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény, Széchenyi u. 16.

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége: óvodapedagógus

Oklevél száma:

Megszerzés ideje:

Feladatköre:

Beosztása: óvodapedagógus

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra, csoportban végzett tevékenység 24 óra

Munkarend: heti váltásban délelőtti és délutáni beosztásban

6 munkaóra után a pihenőidőt nem veszi igénybe

Munkaidő beosztás: kiírás szerint (óvodapedagógusok munkaidő beosztását tartalmazó, nevelési évré készített szabályzat szerint)

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2011. évi CXC Törvény a köznevelésről
- 1992. XXXIII Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012 EMMI Rendelet
- 368/2012 (XII. 31.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI Rendelet (SNI)
- Köznevelési Törvény 2013
- SZMSZ
- Óvodai Alkalmazottak Házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: fenntartó, intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösségi tagok, szülők, gyermekvédelmi felelős, minőségbiztosítási felelős, óvodapedagógusok, dajkák, az intézmény partnereinek képviselői

Az óvodapedagógus kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekeket érintő kérdésekről a szülők rendszeres tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása
- felkészülés a nevelőmunkára,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára, tevékenységére való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása
- a munka pontos időben történő megkezdése
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az intézményből
- hivatásának megfelelő magatartás (viselkedés, ruházat) tanúsítása
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

Az óvodapedagógus jogai:

- a pedagógiai program szellemében és a pedagógiai program elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása – módszertani szabadság –
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a gyermek, a szülők és a dolgozók személyiségi jogainak és munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

Az óvodapedagógus feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) nevelőtestületi, szakmai munkaközösség keretében kapott feladat, minőségfejlesztéssel összefüggő munka) elvégzi
- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, óvodai rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos helyszínekről,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja,
- szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot tart, családlátogatáson vesz részt
- ápolja az óvoda kapcsolatrendszerét
- felel a csoportszobában lévő leltári tárgyakért, kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az óvodapedagógus szakmai feladata:

- az iskolai életmódra való felkészülés segítése,
- a testi épség megóvása, erkölcsi védelem, a személyiség fejlődésének elősegítése
- a partnerekkel való (iskola, orvos, védőnő, bölcsőde) együttműködés,
- a csoportszobának és a mosdónak az óvoda egészével harmonizáló esztétikumának megőrzése,
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése,
- minőségbiztosítási és munkaközösségi feladatokban részt vesz.

Egyéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladat elvégzése, amit szükség szerint az intézményvezető feladatkörébe utal.

Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.

Egyéb speciális feladat:

- ellátja azokat a vezetői feladatokat, amelyeket a vezető a hatáskörébe utal, valamint a vezető távolléte esetén azonnali döntést igénylő (nem gazdálkodási jellegű) ügyekben eljár
- óvodai programok szervezőmunkáját végzi, közreműködik a rendezvények, jeles napok lebonyolításában
- felel az egységes óvodaképert
- irányítja a minőségbiztosítási munkacsoportot
- képviseli a tagintézményt
- felelős az óvoda leltáráért, a selejtezésért
- vezeti a távolléti adatokat
- elvégzi a gyermekekre vonatkozó tanügy igazgatási feladatokat
- megszervezi a takarítási szünet teendőit
- felelős a munka-, tűz-, és balesetbiztosításért
- gondoskodik az intézmény felszereléséről, az értékek megőrzéséről
- hiányzás esetén összehangolja a dolgozók munkáját
- elvégzi mindazt a feladatot, amelyet az intézményvezető a feladatkörébe utal
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- az óvónők és a technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzi
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a nyári zárás ideje alatt a szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeit biztosítja
- az óvoda kulcsaiért felelősséget vállal

Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége:

A munkája során megszerzett óvodai titkot, a gyermek személyét terhelő információt megőrzi, illetve csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel (gyermek, szülő, kolléga) kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

óvodapedagógus

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Óvodapedagógus

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.
Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény Széchenyi u.16.
Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a.

Munkavállaló:

Születési hely, idő:
Képzettsége: óvodapedagógus
Oklevél száma:
Megszerzés ideje:

Feladatköre:

Beosztása: óvodapedagógus
Elvárások: Munkaköri leírásban foglaltak
Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra, csoportban végzett tevékenység 32 óra
Munkarend: kétheti váltásban délelőtti és délutáni beosztásban
6 munkaóra után a pihenőidőt igénybe veszi
6 munkaóra után a pihenőidőt nem veszi igénybe
Munkaidő beosztás: kiírás szerint (óvodapedagógusok munkaidő beosztását tartalmazó, nevelési évről készített szabályzat szerint)
Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2011. évi CXCV Törvény a köznevelésről
- 1992. XXXIII Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012 EMMI Rendelet
- 368/2012 (XII. 31.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI Rendelet (SNI)
- Köznevelési Törvény 2013
- SZMSZ
- Óvodai Alkalmazottak Házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: fenntartó, intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsőde szakmai vezető, munkaközösségi tagok, szülők, gyermekvédelmi felelős, minőségbiztosítási felelős, óvodapedagógusok, dajkák, az intézmény partnereinek képviselői

Az óvodapedagógus kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekeket érintő kérdésekről a szülők rendszeres tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása
- felkészülés a nevelőmunkára,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára, tevékenységére való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása
- a munka pontos időben történő megkezdése
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az intézményből
- hivatásának megfelelő magatartás (viselkedés, ruházat) tanúsítása
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

Az óvodapedagógus jogai:

- a pedagógiai program szellemében és a pedagógiai program elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása - módszertani szabadság -
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a gyermek, a szülők és a dolgozók személyiségi jogainak és munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

Az óvodapedagógus feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) nevelőtestületi, szakmai munkaközösség keretében kapott feladat, minőségfejlesztéssel összefüggő munka) elvégzi
- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, óvodai rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos helyszínekről,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja,
- szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot tart, családlátogatáson vesz részt
- ápolja az óvoda kapcsolatrendszerét

- felel a csoportszobában lévő leltári tárgyakért, kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az óvodapedagógus szakmai feladata:

- az iskolai életmódra való felkészülés segítése,
- a testi épség megóvása, erkölcsi védelem, a személyiség fejlődésének elősegítése
- a partnerekkel való (iskola, orvos, védőnő, bölcsőde) együttműködés,
- a csoportszobának és a mosdónak az óvoda egészével harmonizáló esztétikumának megőrzése
- a csoport dokumentációjának pontos vezetése
- minőségbiztosítási és munkaközösségi feladatokban részt vesz

Egyéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladat elvégzése, amit szükség szerint az óvodavezető feladatkörébe utal.

Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.

Egyéb speciális feladat:

- ellátja azokat a vezetői feladatokat, amelyeket a vezető a hatáskörébe utal, valamint a vezető távolléte esetén azonnali döntést igénylő (nem gazdálkodási jellegű) ügyekben eljár
- ellátja a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat
- az óvoda egészségneveléssel összefüggő munkáját koordinálja
- fejlesztő-, Aires terápia foglalkozásokat tart
- óvodai programok szervezőmunkáját végzi, közreműködik a rendezvények, jeles napok lebonyolításában
- gyermek néptánc foglalkozásokat tart
- felel az egységes óvodaképért
- irányítja az óvoda környezetvédelmi programját, aktívan részt vesz a tervezésben, szervezésben,
- vezeti az óvoda munkaközösségét
- irányítja a BECS munkacsoportot
- a BECS munkacsoport tagja

Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége:

A munkája során megszerzett óvodai titkot, a gyermek személyét terhelő információt megőrzi, illetve csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel (gyermek, szülő, kolléga) kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

óvodapedagógus

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Dajka

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.
Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény Széchenyi u.16.
Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a.

Munkavállaló:

Születési hely, idő:
Képzettsége: óvodai dajka
Megszerzés ideje:

Feladatköre: pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra, napi 8 óra
Munkarend: délelőtti, délutáni beosztás - csúsztatott munkakezdéssel /heti váltással/
Munkaidő beosztás: kiírás szerint
Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2011. évi CXC Törvény a köznevelésről
- 1992. XXXIII Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012 EMMI Rendelet
- 368/2012 (XII. 31.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI Rendelet (SNI)
- Köznevelési Törvény 2013
- SZMSZ
- Óvodai Alkalmazottak Házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: intézményvezető, óvodapedagógus, bölcsődei dolgozók, szülők, fenntartó

Követelmények:

Szakképzettség: dajka szakmunkás végzettség
Együttműködési készség, empátia, gyermekszeretet, rugalmasság

A dajka kötelességei:

Segíti az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját. Munkaköréből adódóan feladata a nevelőmunka segítése, gyermekek gondozása, az óvodapedagógusokkal való együttműködés, az óvoda csoportszobáinak és az óvoda udvarának rendben tartása (takarítás).
A gyermekekkel és a szülőkkel szemben segítőkész, az óvodapedagógusokkal együttműködő. Feletteseinek utasítását szem előtt tartja.

A dajka feladata műszakonként:

Reggeles:

A reggeles dajka nyitja az óvodát. Elvégzi a reggeli takarítási teendőket (öltözőszekrények portalanítása, vasalás), gyermekek fogadása, folyosóügyelet, a kijelölt terület felmosása.

Szükség szerint a bejárat előtt leseperi a leveleket, elseperi a havat.

Délelőttös:

A délelőttös dajka feladata: folyosóügyelet, a gyermekek fogadása, a kijelölt terület felmosása.

Délutános dajkák:

A délutáni takarítási teendőket 15.30-kor kezdhetik. Összetakarítják, felmossák a foglalkoztatót. Szükség szerint segítenek a gyermekek átadásában, és az óvoda délutáni programjainak előkészítésében (szülői értekezlet, fogadó óra, egyéb programok).

A biztonsági előírásoknak megfelelően (ablakok, ajtók ellenőrzése) zárják az óvodát, bekapcsolják a riasztót, áramtalanítanak.

Állandó feladatok:

- Az óvoda helyiségeit, udvarát rendben tartja, csoportjában elvégzi a napi takarítási teendőket, a papírkosarat naponta üríti.
- Fertőtlenítő takarítást végez naponta a mosdóhelyiségekben, portalanít a csoportszobában és a folyosón. Ebéd után elvégzi a folyosó és a mosdók felmosását, a WC és a mosdókagylók tisztítását.
- A gyermek gondozása (öltöztetés, mosdóban való segítség) folyamatos napi teendője.
- Ebéd előtt várja az udvarról beérkező gyermekeket, segít az öltözködésnél és a terítésnél.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést. Az edényeket leszedi, az asztalokat letörli, felseperi a padlót.
- Szükség szerint (a balesetvédelmi előírások betartásával) az udvaron felügyeli a gyermekek játékát.
- Ágyaz, a délutáni pihenés előkészületeiben és a pihenés utáni gondozási teendőkben (gyermekek levetkőztetése, ill. felöltöztetése, megfésülése) részt vesz.
- Segít az óvodai eszközök elkészítésében és előkészítésében, testnevelés foglalkozás előtt portalanítja a termet, segíti a gyermekek öltöztetését, segíti a foglalkozási eszközök elrakását.
- Az óvodapedagógus akadályoztatása esetén, indokolt esetben, rövid ideig felügyel a gyermekekre, ez idő alatt más munkát nem végez.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel esetenként az óvodapedagógus megbízza.
- A dajka folyamatosan ellenőrzi az öltözőszekrények rendjét, megigazítja a polcon a gyermekek ruházatát.

Eseti feladatok:

- Nyáron és a tavaszi időszakban a reggeles dajka az időjárásnak megfelelően locsolja a fűvet és a homokozót. A homokot hetente egy alkalommal, illetve kérés szerint meglazítja.
- Az arra rászoruló gyermeket megmosdatja és átöltözteti.
- Minden nap rendbe teszi, hetente 1-2 alkalommal fertőtleníti a fogmosás eszközeit.
- Kimossa és vasalja az óvodai textíliákat.

- Munkaidőben elvégzi a nagytakarítással összefüggő teendőket (ablaktisztítás, fertőtlenítés, játékok fertőtlenítése, kilincsek, ajtók lemosása, függönyök, textíliák mosása).
- Nyáron a takarítási szünetben a dajkák közösen végzik a nagytakarítást.
- A szekrények tetejének portalanítását, a szekrények rendbetételét minden dajka a saját csoportjában végzi el.
- Óvodai textíliák javítása, varrása, babaruhák készítése, egyéb varrással összefüggő feladatokat tehetsége szerint elvégez.
- Ha nincs más munkája, részt vesz a foglalkozási eszközök előkészítésében (vágás, ceruzafaragás, gyurma előkészítése).
- Hetente egy alkalommal, és szükség esetén a dajkák együtt vesznek részt az udvar takarításában (levélsöprés, gallyak összegyűjtése, szemetesládák kiürítése, kertrendezés, virágok öntözése)
- Szükség szerint, munka megosztással helyettesítik egymást.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az óvodavezető megbízza.
- Szükség szerint csoportjukkal sétára mennek.
- Hosszabb útra, kirándulásra, elkíséri a gyermekcsoportot.
- Részt vesz ünnepek, ünnepélyek feltételeinek megteremtésében, játszódélután, családi délután szervezésében, azt követően takarít.

Egyéb speciális feladat:

- Étkező gyermekek nyilvántartása
- Tisztítószer nyilvántartása
- Az Önkormányzat által biztosított szociális étkezés napi bonyolításában való részvétel, segítségnyújtás, a szociális étkezés igénybevételi naplójának vezetése.

Elvárások:

- Ügyel a tűzbiztonsági és vagyónvédelmi előírások betartására.
- Figyel arra, hogy mosáskor, fertőtlenítéskor az egészségügyi előírásokat betartsa.
- A gyermekek testi épségét, egészségét veszélyeztető anyagokat, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem használ. A veszélyes anyagokat az előírásnak megfelelően zárt helyen, vagy a gyermekek számára el nem érhető helyen tárolja.
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok ismeretében, amelyek a gyermek helyzetével kapcsolatban tudomására jutottak, a gyermekre, ill. családjára, problémáikra, nehézségeikre vonatkoznak, és a külső megítélést negatív irányban befolyásolják.
- A gyermek fejlődéséről, magatartásáról a szülőknek, és más szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Köteles a munkája során tudomására jutott óvodai titkot, tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú, információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna
- Munkahelyén köteles hivatásának megfelelő magatartást (viselkedés, ruházat) tanúsítani.

Egyéb:

Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban és az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetben (kivéve a nyári nagytakarítást).

Hatályba lépés ideje:

Hatályát veszti új munkaköri leírás elfogadásakor.

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó jogszabályokat megismertem, tudomásul vettem.

munkavállaló

Munkaköri leírást kapja:

1. Dolgozó
2. Személyi anyag,
3. SZMSZ

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény Széchenyi u.16.

Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Feladatköre: pedagógiai asszisztens

Oklevél száma:

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese:

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: állandó délutáni beosztásban (nevelési évre készített szabályzat szerint)

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2011. évi CXC Törvény a köznevelésről
- 1992. XXXIII Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012 EMMI Rendelet
- 368/2012 (XII. 31.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI Rendelet (SNI)
- Köznevelési Törvény 2013
- SZMSZ
- Óvodai Alkalmazottak Házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat
- 1993. LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1992. XXXIII Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. MKM. rendelet
- Óvodai Alkalmazottak Házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: fenntartó, intézményvezető, tagóvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösségi tagok, szülők, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógus, dajka, az intézmény partnereinek képviselői.

A pedagógiai asszisztens kötelességei:

Alapvető feladata az óvodapedagógus munkájának segítése, a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése. Ezzel összefüggésben:

- Az óvodapedagógus által meghatározott feladatok elvégzése a gyermekeket érintő tevékenységekkel kapcsolatban.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén a szülők tájékoztatása különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a csoport tervszerű felkészülésében a napi és a nagyobb szakaszokra tagolódó nevelőmunkában érdemben részt vesz,
- óvodai csoporton belül a gyermekek biztonságának megteremtése, munkavégzése során a gyermekek biztonságos játékára való odafigyelés, balesetveszély jelzése, elhárítása,
- programok, rendezvények szervezésében segítséget nyújt
- a gyermek jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- munkafegyelem betartása

A pedagógiai asszisztens jogai:

- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- az óvoda szakmai munkáját segítő belső továbbképzéseken való részvétel,
- megállapodás szerint önképzésben való részvétel (MIP)
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

Feladata:

- felelősséggel, az intézményvezető, tagóvodavezető irányításával végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, óvodai munkaterv szerint) ellátja
- az intézményvezető, tagóvoda vezetőjének irányításával részt vállal az óvodai ünnepélyek, ünnepek, rendezvények, munkadélutánok, kirándulások megszervezésében, hagyományok ápolásában,
- a gyermekek képességeit, készségeit fejleszti, szükség szerint segíti a gyermek felzárkózását, tehetségének kibontakozását,
- a nevelési értekezleteken részt vesz,
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik,
- együttműködik a szülőkkel,
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja
- hivatásának megfelelő magatartást tanúsít

Szakmai feladata:

- az iskolai életmódra való felkészülés segítése
- az óvoda gyermekcsoportjának - nevelőmunkájának segítése
- a partnerekkel való / iskola / együttműködés,
- az óvoda esztétikumának megőrzése
- a tagóvodavezető által rábízott dokumentáció tartalmi és formai szempontból igényes vezetése

Egyéb:

Az óvodapedagógust szükség esetén és rövid ideig csoporton belül helyettesíti.

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladatot elvégzi, amit szükség szerint az óvodavezető és a tagóvoda vezető a feladatkörébe utal.

A pedagógiai asszisztens titoktartási kötelezettsége:

A munkája során megszerzett óvodai titkot megőrzi. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel/ gyermek, szülő, kolléga / kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet,
3. Dolgozó

Óvodatitkár

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény Széchenyi u.16.

Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a

Munkavállaló:

Szül. hely.

Szül. idő:

Képzettsége:

Feladatköre:

Beosztása: óvodatitkár

Közvetlen felettesei: intézményvezető, vezető helyettes, tagóvodavezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend:

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2011. évi törvény a Köznevelésről
- 368/2012. (XII. 31.) Kormányrendelet
- 20/2012. EMMI Rendelet
- Köznevelési Törvény 2013.
- 1993. LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1992. XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvodai alkalmazottak házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: intézményvezető, tagóvodavezetők, vezető helyettes, óvodapedagógusok, konyhai személyzet, étkezők nyilvántartását vezető dolgozó, dajkák, gyermekek, szülők, közétkeztetési igénybe vevők, önkormányzat gazdálkodási csoport

Az óvodatitkár munkaköri köteleességei:

- Vezeti az intézmények pénzügyi munkáját.
- Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében.
- Felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért.
- Pénztárkezelő feladatot lát el.
- Gazdálkodási kérdésekben helyettesíti a vezetőt, illetve betartja annak utasításait.
- Amennyiben rendellenességet tapasztal, köteles az intézmény vezetőjével közölni
- Nyilvántartja a megrendeléseket /tisztítószer, papír áru, vegyszer stb./

- Részt vesz az árubeszerzésben, megrendelésben.
- A tételes ellenőrzéseket hó végén elvégzi.
- Intézkedik az ellátmány biztosításáról, és arról felelősséggel elszámol.
- Rendszeresen elvégzi az általa kezelt gazdasági és pénzügyi nyilvántartásokat.
- A kifizetések határidejét betartja.
- Ellátja az intézmények adminisztrációs feladatait: pénz- levél- csomagfeladásával kapcsolatos teendőket, levelezést, iktatást.
- Lebonyolítja az átutalásos számlákkal kapcsolatos ügyintézését.
- Felel a leltári tárgyak megóvásáért, részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.
- A térítési díjak megállapításához a fenntartónak adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.
- Besegít az óvoda kisebb vásárlásaiba.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyeket a vezető időszakonként a feladatkörébe utal. (ügyintézés, szervezés egyéb feladatok).
- Besegít a tanügy-igazgatási feladatokkal kapcsolatos ügyekben (írásos anyag elkészítése, tájékoztatás).
- Munkáltatással kapcsolatos anyagok elkészítésében a vezetőnek segítséget nyújt.
- Együttműködik a bérnyilvántartás vezetésében.
- Elvégzi a dolgozók cafeteria igényének felmérését, nyilvántartását és kiosztását.
- Kapcsolatot tart külső szervekkel: MÁK, ÁNTSZ, Fenntartó, orvos... stb.
- Az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért, hivatalos okmányokért felel.
- Az intézményvezető és tagóvodavezető utasítása alapján elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel megbízzák.

Munkaidejének kezdetére munkaterületén megjelenik és a munkaidő végéig munkaterületén, tartózkodik. Akadályoztatását a Dolgozók Házirendjében foglaltak szerint jelzi.

Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik. A Közalkalmazotti Törvény értelmében szabadságolását lehetőség szerint a nyári karbantartási szünet alatt, az őszi, téli, és tavaszi szünetben tervezzük.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti új munkaköri leírás elfogadásával.

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvette, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem.

munkavállaló

Munkaköri leírás dokumentációja:

Személyi anyag,
SZMSZ melléklet,
Dolgozó példánya

Takarító

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Napsugár Napközi Otthonos Tagóvoda 9141 Ikrény Széchenyi u.16.

Pitypang Napközi Otthonos Tagóvoda 9152 Börcs Erzsébet tér 4/a

Munkavállaló:

Születési hely:

Szül idő:

A foglalkoztatás módja:

A foglalkoztatás kezdete:

Feladatköre: takarító

Munkavégzés: heti 18 óra, napi 3. 6 óra – óvodakezdés előtt

Szabályozás:

- Óvodai alkalmazottak Házi rendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: intézményvezető, fenntartó, dajkák.

A takarító kötelességei:

Munkaköréből adódóan feladata a takarítás. Munkaterületén köteles pontosan megjelenni. Az intézmény vezetőjével, az óvodát nyitó dajkákkal együttműködő. Feletteseinek utasításait szem előtt tartja, a rá bízott feladatot maradéktalanul elvégzi.

Feladatai:

Ellátja a takarítási teendőket (a csoportszobák kivételével), ezek:

- az emeleten a tornaszoba, logopédia szoba, nevelői szoba, irodák, orvosi szoba, takarító raktár, mosdók, lépcsőházak, valamint
- az alsó szinten levő folyosók és mosdók.

Portalanít, felmos, a szőnyeget porszívózza, az emeleti ajtókat hetente, az ablakokat (csoportszoba kivételével) havonta lemossa.

Állandó feladatok:

- Elvégzi a napi takarítási teendőket, a kukákat naponta üríti.
- Az óvoda kijelölt helyiségeit rendben tartja
- Fertőtlenítő takarítást végez a mosdóhelyiségekben
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel esetenként az intézményvezető megbízza.

Elvárások:

- Ügyel a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírások betartására. A riasztót munkakezdés előtt kikapcsolja.
- Figyel arra, hogy takarításkor, fertőtlenítéskor az egészségügyi előírásokat betartsa.
- A gyermekek testi épségét, egészségét veszélyeztető anyagokat, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem használ. A veszélyes anyagokat az előírásnak megfelelően zárt helyen vagy a gyermekek számára el nem érhető helyen tárolja.
- Titoktartási kötelezettség terheli azon tények és adatok ismeretében, amelyek a gyermek helyzetével kapcsolatban tudomására jutottak, a gyermekre, ill. családjára, problémáikra, nehézségeikre vonatkoznak, a külső megítélést negatív irányban befolyásolják.
- Köteles a munkája során tudomására jutott óvodai titkot, tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Hatályát veszti új munkaköri leírás elfogadásakor.

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem.

munkavállaló

Munkaköri leírást kapja:

- dolgozó,
- személyi anyag,
- SZMSZ

Kisgyermeknevelő

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Munkavállaló:

Szül. hely, idő:

Képzettsége:

Oklevelének száma:

Megszerzés ideje:

Képesítők, tanfolyamok: személyi anyag

Feladatköre:

Beosztása: Kisgyermeknevelő

Elvárások: Munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra, csoportban végzett tevékenység 30 óra

Munkaidő kedvezmény vezetői feladatok ellátására: heti 5 óra

Munkarend: váltásban délelőtti és délutáni beosztásban

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Dolgozók Házirendje
- 8/200. (VII. 4.) SZCSM rendelet 6. §
- 15/1998. IV. 30) NM rendelet 3. §
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: Fenntartó, Intézményvezető, Módszertani Bölcsőde, ÁNTSZ szülők, gyermekvédelmi felelős, területi szaktanácsadó, bölcsőde orvos, az intézmény partnereinek képviselői

A kisgyermeknevelő kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása.

Ezzel összefüggésben:

- a gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, a fejlődést regisztrálja, a fejlesztési irányokat meghatározza
- szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a kisgyermeket
- figyelemmel kíséri a bútorok, játékok biztonságát
- a szülőkkel kapcsolatot tart, a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeres tájékoztatást nyújt, különösen akkor, ha a gyermek jogainak megóvása vagy a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- gondoskodik a rendszeres levegőztetésről, a gyermekek, időjárásnak megfelelő öltözködéséről
- betartja a higiéniai követelményeket
- a gyermek megbetegedése esetén jelenti a bölcsőde szakmai vezetőnek, segít az esetleges orvosi beavatkozásoknál, ellátja a gyermeket
- felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért
- részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken
- tervszerűen felkészül a napi és a nagyobb szakaszokra tagolódó nevelőmunkára
- jelzi a balesetveszélyt, törekszik annak elhárítása
- a gyermek jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartja
- a munkafegyelmet betartja

A kisgyermeknevelő jogai:

- a bölcsődei szakmai program szellemében, és elveit követve a nevelés módszereinek és eszközeinek kiválasztása
- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,
- a Bölcsőde Szakmai Programjának, A Házirendnek és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadási eljárásában való részvétel
- a bölcsőde szakmai munkáját segítő továbbképzéseken való részvétel
- megállapodás szerint önképzésben való részvétel
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájának tiszteletben tartása, nevelői tevékenységének elismerése

A kisgyermeknevelő feladata:

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás, munkaterv szerint)
- alkotó módon részt vállal: ünnepélyek, ünnepek, bölcsődei rendezvények, munkadélutánok, szülői értekezletek szervezésében, hagyományok ápolásában
- a gyermekek szokásrendszerét, képességeit, készségeit fejleszti
- a nevelési értekezletekre felkészül
- a bölcsőde dolgozóival összehangoltan dolgozik
- együttműködik a szülőkkel
- szülői értekezletet tart, családot látogat
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja

A kisgyermeknevelő szakmai feladata:

- a csoportokban a nevelési - gondozási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- a partnerekkel való együttműködés ápolása
- az intézmény esztétikumának megőrzése, megőriztetése
- a dokumentáció tartalmi és formai szempontból igényes vezetése, az adminisztráció napra kész vezetése
- szükség szerint írásos beszámoló készítése

A bölcsőde szakmai vezető feladatai:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi, -és tárgyi feltételeit
- értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját
- a helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, a gyermekek - életkornak, valamint a dolgozói ellátottságnak megfelelő napirendjét
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását
- megteremti, biztosítja a működés feltételeit
- az orvosi vizsgálatoknál jelen van, tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról. Fertőzés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, felel a bölcsőde teljes dokumentációjának naprakész, hiteles, pontos vezetéséért
- kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- gondoskodik a rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról
- gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról, és rendeltetésének megfelelő használatáról
- munkatervet készít a továbbképzésekre, szabadságotól
- gondoskodik a munka, baleset, -és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- gondoskodik a karbantartásról, felújításról, a felszerelés pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról, rendjéről
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, fejleszti
- kapcsolatot tart a működtetővel, a gyermekek családjával, a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámüggyel, a szakmai irányítást végzőkkel, orvossal, védőnővel

Egyéb:

- Továbbképzések esetén, gondoskodik a helyettesítés csoporton belüli megoldásáról.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladatok elvégzése, amit szükség szerint az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Folyamatos feladata a gyermekek felügyelete. Akadályoztatása esetén gondoskodik a felügyeletről.
- Szabadságot a mindenkori jogszabályok figyelembevételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban, egyéb alkalommal legfeljebb 5 nap.

A bölcsőde szakmai vezető titoktartási kötelezettsége:

A gyermek személyét terhelő információt megőrzi, csak a probléma megoldásában közreműködő szakembereknek ad tájékoztatást.

A munkája során megszerzett óvodai titkot megőrzi. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel/ gyermek, szülő, kolléga / kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

kisgyermeknevelő - szakmai vezető

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

Bölcsődei dajka

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
9151 Abda, Szent Imre u. 2.

Munkahely: Mézeskalács Körzeti Napközi otthonos Óvoda és Bölcsőde 9151 Abda, Szent Imre u. 2.

Munkavállaló:

Születési hely, idő:

Képzettsége:

Szakképzettséget igazoló bizonyítvány száma:

Feladatköre:

Beosztása: Bölcsődei dajka

Tevékenység: Munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: váltásban, délelőtti-és délutáni beosztásban

Munkaidő beosztás: kiírás szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Dolgozók Házirendje
- 8/200. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 6. §
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3.§
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: Bölcsőde szakmai vezető, intézményvezető, szülők, fenntartó, partnerek

A bölcsődei dajka kötelességei:

Segíti a bölcsőde vezetőjének és a gondozónők munkáját. Munkaköréből adódóan közreműködik a gyermekek gondozásában, a felügyeletben - amennyiben ez szükséges. A gyermekekkel és a szülőkkel segítőkész, a gondozónőkkel együttműködik. Feletteseinek utasítását szem előtt tartja.

Állandó feladatok:

- Elvégzi a napi takarítási teendőket, a kukákat naponta üríti.
- Fertőtlenítő takarítást végez a mosdóhelyiségekben, öltözőben, tejkonyhában.
- Segít a gyermekek gondozásában (öltöztetés, mosakodás, WC használat) szükség esetén.
- Segíti az étkeztetést.
- A gondozónő elfoglaltsága esetén felügyeli a gyermekeket.
- Ágyaz.
- Segít a foglalkozási eszközök elrakásában.
- Folyamatosan ellenőrzi az öltöző, öltözőszekrények, a mosdó, az előtér rendjét.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel esetenként a gondozónő megbízza.

- A tejkonyhát rendben tartja.
- Naponta porszívózik (délutános), a szakmai vezető által meghatározott időközönként felmossa a padlót.
- A bölcsőde bejáratát rendben tartja (seprés, felmosás.)
- A homokozót naponta, vagy hetente, a használatnak megfelelően fellazítja.
- A bölcsőde udvarát rendben tartja (levél seprés, hólapátolás, letört faágak összeszedése, udvari szemetes kiürítése, a vizes kültéri játékok letörlése, babaház kitakarítása, virágok gondozása)

Eseti feladatok:

- Kimossa, és vasalja a bölcsődei textíliát.
- Munkaidőben elvégzi a nagytakarítással összefüggő teendőket (ablaktisztítás, fertőtlenítés, kilincsek, ajtók, ablakok lemosása, portalanítás).
- Alkalmanként besegít az óvodai gondozási és takarítási feladatok elvégzésébe.
- Nyáron a takarítási szünetben a technikai dolgozó - dajkák közösen végzik a nagytakarítást.
- Szükség szerint munkamegosztással helyettesít.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a bölcsőde szakmai vezető megbízza.
- Részt vesz az ünnepek, ünnepélyek feltételeinek megteremtésében, a programok szervezésében
- azt követően takarít

Elvárások:

- Ügyel a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírások betartására.
- Figyel arra, hogy mosáskor, fertőtlenítéskor az egészségügyi előírásokat betartsa.
- A gyermekek testi épségét, egészségét veszélyeztető anyagokat, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem használ. A veszélyes anyagokat az előírásnak megfelelően zárt helyen, vagy a gyermekek számára el nem érhető helyen tárolja.

Egyéb:

Szabadságolása a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével történik, lehetőség szerint a nyári időszakban.

Titoktartási kötelezettség:

Titoktartási kötelezettség terheli azon tények, és adatok ismeretében, amelyek a gyermek helyzetével kapcsolatban tudomására jutottak, a gyermekre, illetve családjára, problémáikra, nehézségeikre vonatkoznak, és a külső megítélést negatív irányban befolyásolják.

A gyermek fejlődéséről, magatartásáról a szülőknek és másoknak tájékoztatást nem adhat.

Köteles a munkája során tudomására jutott bölcsődei és óvodai titkot, tevékenységére vonatkozó, alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járna.

Hatályba lépés ideje: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásakor.

Abda,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó jogszabályokat megismertem, tudomásul vettem.

munkavállaló

A munkaköri leírást kapja:

Dolgozó
Személyi anyag
SZMSZ

Karbantartó

Munkáltató: Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. Imre u.2.

Munkavégzés helye:

Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda 9151 Abda Szt. I. u.2.

Munkavállaló:

Szül. hely, idő:

Feladatköre:

Beosztása: karbantartó

Elvárások: munkaköri leírásban foglaltak

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés:

Heti munkaidő: 30 óra megosztva az iskolai teendőkkel

Munkarend: 6.00 - 12.00 állandó délelőtti beosztásban

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- Óvodai és iskolai alkalmazottak házirendje
- Közalkalmazotti Szabályzat

Munkaköri kapcsolatok: fenntartó, intézményvezető, intézményvezető helyettes, bölcsőde dolgozói, óvodapedagógusok, dajkák, az intézmény partnereinek képviselői

A karbantartó kötelességei:

Alapvető feladata az óvoda és bölcsőde munkájának segítése, a rábízott feladatok megoldása, karbantartás, javítás, felújítás, állagmegőrzés.

Ezzel összefüggésben:

- az intézményvezető, és helyettese, bölcsőde szakmai vezető által meghatározott feladatok elvégzése a működés biztonsága érdekében
- a balesetek megelőzése céljából az udvari játékeszközök rendszeres felülvizsgálata, hibaelhárítás
- állagmegóvás
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése
- javítás, szerelés, hibaelhárítás
- a nagyobb hibák javítására javaslat
- udvar rendben tartása (levéleseprés, hólapátolás, ágak összeszedése)
- munkafegyelem betartása

A karbantartó jogai:

- a munkájához szükséges ismeretek birtoklása,

- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájának tiszteletben tartása, tevékenységének elismerése

Feladata:

- felelősséggel, a vezető irányításával végzi munkáját
- munkaköri kötelezettségeit (munkaköri leírás) ellátja
- az óvoda dolgozóival összehangoltan dolgozik
- az óvoda eszközeit, tárgyait, kímélő módon használja
- képessége szerint javítja, karbantartja az óvoda berendezését, eszközeit
- jelenléti ív vezetése

Egyéb:

Az óvoda zavartalan működése érdekében, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó részfeladatot elvégzi, amit szükség szerint az intézményvezető és az óvodavezető helyettes a feladatkörébe utal. Folyamatos feladata az állagmegőrzés segítségével a gyermekek biztonságának megteremtése.

A karbantartó titoktartási kötelezettsége:

A gyermek személyét terhelő információt, és a munkája során megszerzett óvodai titkot megőrzi. Illetéktelen személyeknek nem adhat át olyan információt, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyekkel/gyermek, szülő, kolléga / kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Hatályosság: átvételtől számítva

Hatályát veszti: új munkaköri leírás elfogadásával

Abda,

intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat ismerem, tudomásul veszem:

karbantartó

Munkaköri leírás dokumentációja

1. Személyi anyag,
2. SZMSZ melléklet
3. Dolgozó

4. sz. Melléklet

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t készítette az intézményvezető

dátum:

aláírás

PH.

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

dátum:

.....
aláírás

A szülői képviselet, a Mézeskalács Körzeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

dátum:

.....

aláírás

Szülői Szervezet Abda

dátum:

.....

aláírás

Szülői Szervezet Bölcsőde

dátum:

.....

aláírás

Szülői Szervezet Börcs

dátum:

aláírás
Szülői Szervezet Ikrény

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a határozatával **elfogadta.**

dátum:

aláírás
Abda

dátum:

aláírás
Bölcsőde

dátum:

aláírás
Börcs

dátum:

aláírás
Ikrény

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a határozatával **jóváhagyta.**

dátum:

.....
aláírás
fenntartó képviselőjében

PH.