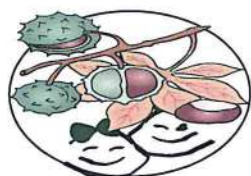


Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
OM azonosító: 032852

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Gáspár Csabáné
igazgató

Kelt: Kistarcsa, 2024. 01. 01.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az SZMSZ hatálya.....	3
3.Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
4. Az SZMSZ hatálybalépése	4
5. Az SZMSZ személyi hatálya.....	4
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	5
II.A költségvetési terv és a beszámoló készítésére vonatkozó szabályok.....	6
III. Belső ellenőrzés rendje.....	8
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	9
V. A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	11
1. A működés rendje-általános szabályok.....	11
2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	15
4.A helyettesítés rendje.....	18
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	18
6.A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	22
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - az intézmény működési alapidokumentumai	24
8.Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	27
9.A pedagógiai munka belső ellenőrzésirendje.....	30
10.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
11. Az intézményi védő, óvó előírások.....	33
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
13. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
15. Ügyintézés rendje.....	43
16.Kártérítési felelősség.....	43
17.Egyéb szabályzások.....	43
18.Záró rendelkezések.....	43
VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	44
MELLÉKLETEK.....	45
1. melléklet A vagyonnyilatkozat - tétel szabályozása	45
2. melléklet Adat és iratkezelési szabályzat	46
3. melléklet Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje.....	57
4. melléklet A pedagógus szakmai etikai kódex.....	59
5. melléklet Munkaköri leírások.....	66

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. §.

(1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Kistarcsai Gesztenyés Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával az alábbi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kistarcsai Gesztenyés Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2023. évi LII. törvény 104. § (3) bekezdése- célfeladat megállapítása pedagógus részére
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1997. évi CLIV.tv. (a továbbiakban: Eütv.) 89.§-a szerinti általános járóbeteg szakellátásban vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő gyermek
- Eütv. 89.§ tartós gyógykezelés alatt álló gyermek eü. járó beteg ellátása
- Eütv. 91§ tartós gyógykezelés alatt álló gyermek fekvőbeteg ellátása
- 2011. évi CXCV. Törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. Törvény. (Mt.) a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

Rendeletek:

- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet zajvédelmi szabály
- 20/2012. (VIII.31.) 75.§ (5) bekezdés tanácsadás, konzultáció biztosítása a szülő részére
- 20/2012. (VIII.31.) 190.§ az eü. intézmény vagy rehab. int. írásbeli kérelme
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 32/2012.(IX.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2013.(II.26) EMMI rendelet Pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésen részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Időbeli hatálya 2024. január 01. napjától visszavonásig tart.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az igazgató évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az igazgató, igazgató- helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az **SZMSZ területi hatálya** kiterjed az óvoda teljes területére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- nevelőtestület,
- óvoda igazgató
- szülői közösség,

A módosításra sor kerülhet jogszabály kötelező rendelkezése alapján is.

Az SZMSZ nyilvánossága: egy hitelesített példány az óvoda igazgatói irodában az „Alap dokumentumok” irattartóban, egy példány a Tölgyfa Óvoda óvónői iroda hirdetőabláján van elhelyezve. AZ SZMSZ-t az intézmény honlapján is közé kell tenni.

I. Az intézmény adatai

1. A költségvetési szerv neve:	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2. OM azonosítója:	032852
3. A székhelye: Címe:	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda 2143 Kistarcsa Eperjesi út 1.
4. Tagintézménye: Címe:	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda Tölgyfa Tagóvodája 2143 Kistarcsa Széchenyi út 61.
5. Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda 447 fő Tölgyfa Tagóvoda 160 fő
6. Alapítás dátuma:	1994.12.14.
7. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:	Kistarcsa Város Önkormányzata Képviselő Testülete 2143 Kistarcsa Szabadság út 48.
8. Fenntartó neve és címe:	Kistarcsa Város Önkormányzata 2143 Kistarcsa Szabadság út 48.

- 9.Működtető neve és címe: Kistarcsa Város Önkormányzata
2143 Kistarcsa Szabadság út 48.
10. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat és alapfeladat: Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény alapján
- 11.Az intézménytípusa: Óvoda
- 12.: Az intézmény gazdálkodási besorolása:Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Kistarcsai Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás szerint látja el.
- 13.Alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás szakmai területei; sajátos nevelési igényű gyermek gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai; óvodai nevelés, ellátás működési feladatai; Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben; Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14. Szakágazati besorolása **851020** óvodai nevelés
15. Működési területe: Kistarcsa város
16. A költségvetési szerv bankszámlával, saját bankszámlával rendelkezik:
Bankszámlaszám: OTP Kistarcsai fiók 11742324 -16793961

17. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga: A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatának ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonos által meghatározott jogszabályoknak, rendelkezéseknek megfelelően.

II.A költségvetési terv és a beszámoló készítésére vonatkozó szabályok

Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok

Az intézmény önálló elemi költségvetésén belül jóváhagyott előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

Az előirányzatok módosítására, átcsoportosítására vonatkozó jogosítványokat Kistarcsa Város Önkormányzata mindenkor költségvetéséről szóló rendelet tartalmazza.

A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív feladatokat is –e célú szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény alapfeladatának ellátásához szabadon használhatja, a vonatkozó központi és a tulajdonos által meghatározott jogszabályoknak, rendelkezéseknek megfelelően.

A gazdálkodó feladatokat ellátó szerv székhelye: 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.

Az óvoda költségvetési koncepciója illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően, figyelembe véve az intézményi struktúrát – részben önállóan gazdálkodó intézmény – kell elkészíteni.

A koncepció illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az igazgató tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az óvoda vezetője, igazgatója tartozik felelősséggel.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője, igazgatója a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Az elfogadott költségvetés alapján az igazgató gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

Az éves költségvetési beszámoló

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót az óvoda vezetője, igazgatója a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szerveknek.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor
- az egyes előirányzatok módosításakor.

III. Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzését a fenntartó önkormányzat belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes.

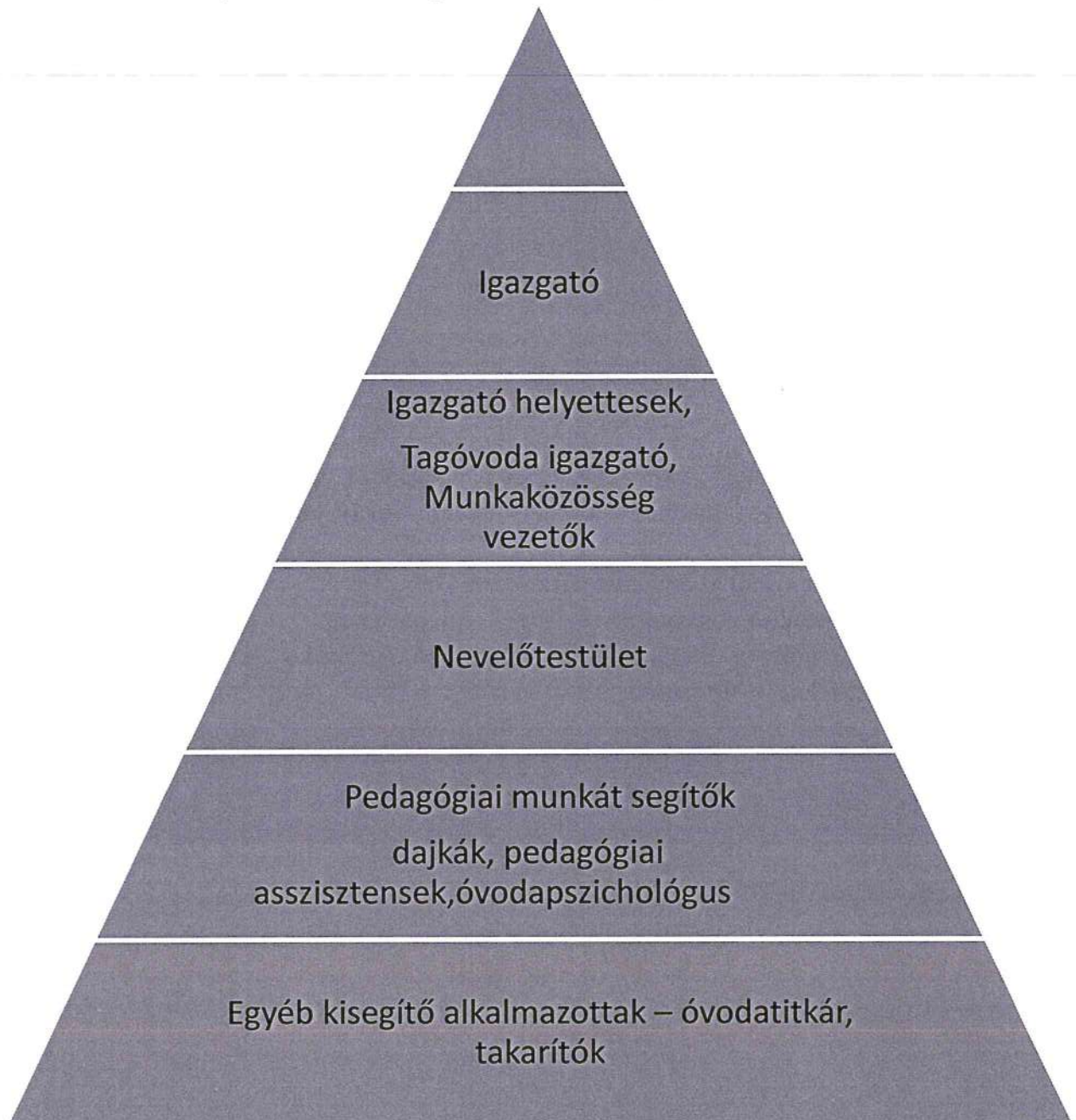
Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás
→ megelőzés feltételeinek biztosítása

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az igazgató közvetlen munkatársai közé a 2 fő igazgatóhelyettes, 1 fő tagintézmény-igazgató, 2 fő szakmai munkaközösség vezető tartozik.

A kiadványozás szabályozása:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője, igazgatója jogosult. Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

Kiadványozza a tagintézmény-igazgatónak, és az igazgatóhelyetteseknek, az általános iskola igazgatójának, a családi napközik vezetőinek, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.

Az óvodai szakvéleményeket.

Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadványozni. A kiadványozásról köteles beszámolni az igazgatónak.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:



Hosszúbélyegzők:

KISTARCSAI
GESZTENYÉS ÓVODA
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.
Tel.: 06 28 470-745
OM 032852

Hosszúbélyegző használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató és az óvodatitkár jogosult.

Az intézmény képviselőinek szabályai

Az óvodát az igazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselője során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Pedagógiai asszisztensek	40óra/20óra	-
Óvodatitkár	40 óra/20óra	-
Igazgató	40 óra	6
Igazgatóhelyettesek	40 óra	20 óra
Tagintézmény-igazgató	40 óra	24óra
Takarítók	20 óra	-
Óvodapszichológus	20 óra	11+6 óra

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

V. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje-általános szabályok

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri:

- a nevelőtestület,
- az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló, pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

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

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6⁰⁰órától, délután 18⁰⁰ óráig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és/vagy a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ óra között, valamint este 17⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között összevont – ügyeletes – csoportokban helyezük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője, igazgatója adhat engedélyt.

Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6⁰⁰ óra és 7³⁰ óra; illetve délután 16⁰⁰ óra és 18⁰⁰ óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Összevont csoporttal működik az intézmény június 16. és augusztus 31. között.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője, igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tornaszobák bérlésének lehetőségeit, külön szerződéssel és meghatározott bérleti díjjal lehet igénybe venni.

Az óvoda 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.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda és az abban található tárgyak megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

A karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8⁰⁰óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, igazgatójának vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az igazgató, a Gesztenyés óvodában az igazgatóhelyettesek, a Tölgyfa óvodában a tagintézmény-vezető a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az igazgató, a Gesztenyés óvodában az igazgatóhelyettesek, a Tölgyfa óvodában a tagintézmény-igazgató rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a rangidős óvodapedagógus, ill. az intézményben legrégebben dolgozó hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató és feladatköre:

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője, igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a takarékos gazdálkodásért az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- szabályzatok, alapidokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása
- a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírások elkészítése, kezelése
- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése, segítése
- a szakmai munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése, segítése

Az igazgatóhelyettesek felelősek a Gesztenyés óvodában:

- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzés
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése

A tagintézmény-igazgató felelős a Tölgyfa óvodában:

- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése

- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, valamint a feladatukat az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az irányításban való részvételüket az igazgatóval való napi kapcsolattartással személyesen, telefonon, fax és az óvodatitkárok segítségével végzik.

Havonta 1 alkalommal vezetői megbeszélés kerül megtartásra.

Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény-igazgatóval való rendszeres kapcsolattartás az igazgató részéről személyesen, telefonon, e-mailen történik.

A folyamatos, napi kapcsolattartás az óvodatitkárok feladata, telefonon, e-mailen.

Az igazgató rendszeres tartózkodása a Tölgyfa óvodában: minden második hét szerda 13.⁰⁰ – 16.⁰⁰. között.

Ettől eltérően a feladattól függően aktuális időben.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,

- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- Ünnepek, események szervezése

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító, kreatív és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezik
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

Díjazása a 2023. évi LII. törvény. alapján meghatározottak szerint.

4.A helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszonylétesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás)

Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az igazgatóhelyettesi feladatokat az óvodában dolgozó rangidős (legrégebben ott dolgozó) óvodapedagógus látja el.

A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó munkavállaló jogosult.

Az óvodapedagógus intézkedési jogköre a gyermekek biztonsága megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodapszichológus óvodatitkár, takarítónők.

Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

Javaslattevési jog illeti meg az óvodával foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

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

A nevelőtestület jogosítványai

- **Döntési jogkörébe tartozik**
 - továbbképzési program elfogadása
 - a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása
 - a Házi rend elfogadása
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
 - a tanulók fegyelmi ügyei
 - jogszabályban meghatározott más ügyek

A **nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, és a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője, igazgatója hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője, igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek.

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az igazgatók ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelőtestület és a szülők

Az igazgató az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen a csoport pedagógusai a csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

2011. évi CXC. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ alapján

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata: A pedagógusok szakmai munkájának segítése: bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása.

Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel.

Pedagógiai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Működési rendjéről és a munkaprogramjáról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program, Továbbképzési program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a pedagógiai program és a MIP célkitűzéseinek megvalósításának támogatása,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- az átruházott feladatokról beszámoló készítése

6.A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodaközösség: Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

A szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt

delegál. Legalább évi 2 alkalommal az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői közösséggel való együttműködés. Az együttműködés és kapcsolattartás során:

A vezetők feladata a szülői közösség jogainak gyakorlásához:

- információs bázis megadása. (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői közösségjogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

A szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,

A szülői közösség kiemelt feladata, hogy

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érinti kérdésekben;
- véleményt nyilvánít a Munkaterv elfogadásakor.

A szülői közösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- kör e-mail,
- a szülői közösség részére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat a szülői közösség által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

a szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

-véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - az intézmény működési alapidokumentumai

Az Nkt. a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, a Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Intézményvezetői pályázat
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Esélyegyenlőségi terv

Az **Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda **Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda **Házirendje**, mely tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a gyerekek jutalmazásának elveit és formáit, fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.

Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az igazgató készíti el, amelyhez kikéri a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét. A nevelőtestület véleményének kikérésére és a munkaterv nevelőtestülettel történő megvitatására a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

Az éves munkaterv tartalmi részei:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyári zárás időtartamát,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját

A megfogalmazottakon kívül tartalmazza még:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.
- a nevelési program kiemelt évre lebontott feladatai
- szakmai programokat,
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- feladatelosztást a nevelőtestületben,
- fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Intézményvezetői pályázat, tartalmazza

- az eltelt vezetői ciklus értékelését
- vezetői programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezetfejlesztés, személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok stratégiai tervezését.

Továbbképzési Program, tartalma

A beiskolázás szempontja

- szakvizsgára vonatkozó alprogram
- továbbképzésre vonatkozó alprogram
- finanszírozási alprogram
- helyettesítésre vonatkozó alprogram

A beiskolázási terv tartalma (Továbbképzési Program alapján)

- a részt vevő neve, beosztása,
- a képzést végző intézmény neve
- a képzés várható kezdő és befejező időpontja,
- a tandíj összege,
- a várható helyettesítés összege

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alap dokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet a szülők megismerhetik.

Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetőek: a csoportszobákban és a vezetői irodában.

A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, csoportok faliújságjain folyamatosan megtekinthető.

A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Évente egy alkalommal az igazgató szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az igazgatótól vagy az óvodapedagógusoktól a

dokumentumok tartalmát illetően, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben előre egyeztetett időpontban.

Különös közzétételi lista 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1)-(2) bekezdései alapján megtekinthető az óvoda honlapján az alap dokumentumokkal együtt.

8.Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e és módosítása jóváhagyása, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása, éves munkaterv, továbbképzési program jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Simándy József Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata

Sajátos nevelési igény megállapítására vonatkozó gyermekek vizsgálata, és nyomon követése

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban

Kapcsolattartó: igazgató

Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartást napi szinten és mentorálással a csoport óvodapedagógusai, vezetői szinten az igazgató gyakorolja.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,

- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

A Pedagógiai Oktatási Központtal (POK) való kapcsolat e-mailen érkező tájékoztatók, megkeresések szerint működik.

Kapcsolattartás formái:

- online kérdőívek kitöltése
- információs nap
- továbbképzések

Más oktatási-nevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek,

A kapcsolat formái:

- látogatások,
- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Kistarcsai VMSK Városi Művelődési, Sportközpont és Könyvtár Nonprofit Kft. és az óvoda kapcsolata

Közös rendezvényeken való részvétel

Egyházak és óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

9.A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője, igazgatója a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulásának segítéséhez igazodik.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösségek vezetője

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése

- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.
Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató és helyettesek, a tagintézmény-igazgató az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkatervet az igazgató fogadja el, amely a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület által véleményezésre kerül. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött alkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

Látogatás rendje:

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az igazgatóhoz kíséri őket.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők – óvodapszichológus - használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában szakember, logopédus, fejlesztőpedagógus és a gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

Cél a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esély- egyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az igazgató feladata

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségének kérése,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- Együttműködés az Alapszolgáltatási Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A gyermekvédelmi felelős feladata

- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.**
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Szükség esetén családlátogatások végzése a csoportvezető óvodapedagógussal,
- Kapcsolattartás az Alapszolgáltatási Központtal

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, az Alapszolgáltatási Központ címét és telefonszámát.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztések az év folyamán ez alapján kerülnek elvégzésre.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal októberben és áprilisban.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – fejlesztési javaslat.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda főzőkonyhájában és tálaló konyhákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A gyermekbaleset megelőzés feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ alapján az óvoda vezetője, igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a

gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az intézményvezető feladat annak ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor, vakdugózás);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermek érkezésekor figyelni, nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevenni.
- Naponta az udvarra menetel előtt a csoport udvarrészén terepszemlét tart. Mielőtt kimennének a gyerekekkel, közösen felidéznek a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- A mosdó béli tevékenységeknél fokozottan figyel, gondoskodik a köveztetre került víz feltörléséről.
- Gyermeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad.
- Gyermeki munka végzése közben fokozottan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására (*Ásó a homokozóban, gereblye, stb.*)
- Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekek részére tartott balesetvédelmi oktatás megtörténtét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl: olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Városon kívül szervezett kirándulás az igazgató engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusnak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

A dajka feladata

- A gyermekek tartózkodási helyén (csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó) vegyszert, takarító eszközt nem hagyhat.
- A takarítást csak üres csoportszobában végezheti.
- Figyeljen arra, hogy forró étel ne kerüljön be a csoportszobába.
- Feladatait a munkaköri leírása alapján körültekintően végezze.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően - a védő - óvó előírások figyelembe vételével - kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

Baleset esetén teendő intézkedések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- a tagóvoda esetén a tagóvoda - vezetőnek,
- a tagintézmény-igazgatója köteles értesíteni az igazgatót,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

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

Az igazgató feladatai:

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetéről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda irattárában őriz meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- A balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

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

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az igazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

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

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, az a gyermek, aki a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a hiányzása a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.
- Ha a eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járó beteg szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.
- Ha tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére:
 - tanácsadást,
 - konzultációt biztosít, továbbá
 - terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátásra, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot a rendeletben foglaltak szerint az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottakra vonatkozó szabályok betartásával végzi.
- A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.
- Az óvodának a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzni az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse az óvodakötelezettséget.

- A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Kapcsolattartás formája az egészségügyi szolgáltatóval:

- a gyermek szülőjén keresztül
- telefonon,
- e-mailen

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

Jogszabályi előírás: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (11) bekezdése, amely kimondja, hogy a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

Ennek betartásáért az intézményvezető, igazgató felelős. A zajszintmérő eszközt a fenntartó biztosítja.

13. A rendkívüli esemény, bombariadó 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 eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője, igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az igazgató, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek elhelyezése ideiglenesen: a Gesztenyés óvoda az Önkormányzat tulajdonában lévő Eperjesi út 1/a. sz. ingatlanban Kistarcsai Típegő Bölcsődében, a Tölgyfa óvoda a Csigaházban történik.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

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

Az ünnepek megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

Feladatok:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően kerüljön sor a díszítésre
- kerüljön kihasználásra az adódó lehetőség a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál cél legyen az otthonosság érzetének elősegítése

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Farsang
- Gyermeknap.

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.

Csoporton belül: - közös köszöntés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából
- az újonnan bekerült gyermekek fogadása ajándékkal
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Mihály napi vásár
- Népmese napja
- Advent
- Húsvét

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Takarítási világnap
- Állatok Világnapja
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja
- Környezetvédelmi világnap

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Dömötör nap
- Papírgyűjtés

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös alkalmazotti kirándulások,
- felnőtt karácsony
- pedagógusnap, névnapok

15. Ügyintézés rendje

Az óvodai felvételtől, átvételtől, óvodai jogviszony megszűnéséről hozott döntést és a döntéssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőséget írásba kell foglalni.

Az óvoda döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott időn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

16. Kártérítési felelősség

A 2023. évi LII. törvény 121. §-126. §-ai szerint kerül alkalmazásra.

17. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

18. Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2014. november 07.-i keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

Elfogadta:
Igazgató



Dátum: 2024. 01. 11.

Véleményezte:
Nevelőtestület

Dátum: 2024. 01. 11.

Mellékletek

1. melléklet A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.

Nyilatkozattételre kötelezett: igazgató

Nyilatkozattétel ideje:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 15 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az igazgató felett munkáltatói jogkört gyakorló személy gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.

2. melléklet Adat és iratkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 41. § (1) bekezdése szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok

- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

- tanuló balesetre vonatkozó adatok

- a gyermek oktatási azonosítója

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, 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 a családvédelemmel foglalkozó intézménynek

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók. Ezen kívül nyilvántartásra kerülnek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok. E célból azok az adatok

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

- az alkalmazott
- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstávollétének időtartalmát.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője, igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- óvodatitkár

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- óvodatitkár
- óvoda pedagógusok
- gyermekvédelmi felelős

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- óvodatitkár

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- gyermekvédelmi felelős

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodatitkár.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvónő

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"- ra kell módosítani.

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhető, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók/gyermekek gyors, pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Anamnézis – képességmérőlap, Fejlődési napló
- Óvodai csoportnapló elektronikusan előállított, számozott, összefűzött, papíralapú. nyomtatvány, melyet az igazgató körpecséttel hitelesít évelején és évvégén
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,

- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvető aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az igazgató, adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás az Nkt.41.§ (1) bekezdésben és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 1. §-3/A. §-aiban foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás

információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az 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.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
Igazgató:
Igazgatóhelyettes:
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a

személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, igazgató és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év

13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

3. melléklet Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje

Az óvodai dolgozók megbízatása pályáztatás alapján történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

A pályázati kiírás elkészítése

- a pályázat felhívás nyilvános közzétételének biztosítása (amennyiben a pályázati kiírás kötelező. Ha a pályázati felhívás nem kötelező, vagyis a munkakör pályázat nélkül is betölthető, a munkáltatónak a munkakört és a kinevezés feltételeit álláshirdetésben kell közzé tenni.)
- *Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ* internetes oldalán kell közzé tenni.(A közzétételi nap attól számít, amikor az internetes oldalon megjelenik, innen számít a benyújtási határidő).
- Az internetes oldal mellett a fenntartó önkormányzat helyszínén, a munkáltató székhelye és telephelye szerinti településen a közzétételről a helyben szokásos módon kell gondoskodni.
- Mivel a pályázatok több helyen is megjelennek, egyértelművé kell tenni, melyik az a nap, amelytől a határidőt számítani kell.

Pályázati felhívás tartalma

- Munkáltató megjelölése
- Munkakör, amelyre a pályázati kiírás szól
- Munkakörhöz rendelt feladatok
- *Elvárás megfogalmazása (nem kötelező)*
- Juttatás feltüntetése
- Pályázat formája, meg kell határozni milyen formában, milyen határidővel és hová kell a pályázatot benyújtani
- pályázat elbírálásának határideje

Pályázat mellékletei (Iratok, amelyek benyújtása szükséges)

- büntetlen előélet igazoláshoz (erkölcsi bizonyítvány)
- előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány
- előírt gyakorlat meglétét igazoló munkáltatói, foglalkoztatotti igazolás

Intézményben pályázati elbíráló bizottság létrehozása

3 tagból álló bizottság felállítása

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető

- A bizottság a beérkezett pályázati anyagról (tartalom, melléklet) listát készít két példányban.
- A pályázati elbíráló bizottság a beérkezett pályázati anyagokat rangsorolja
- A bizottság előkészíti és lebonyolítja az állás interjúkat
- Döntés után a pályázók értesítése
- Pályázati anyagok irattározása, megőrzése, megsemmisítése.

Pályázati anyagok irattározása

- A beérkezett dokumentumokat érkeztetni kell,(határidőben nyújtották-e be, vagy sem)
- Lista készítése a beérkezett anyagról-mit tartalmaz, mellékletek
- A pályázati eljárás befejezése után annak, aki sikeresen pályázott, az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni az iratanyagát. Akinek nem volt sikeres a pályázata annak a részére a pályázati anyagát vissza kell juttatni.

- Az iratanyagot vagy személyesen kell átadni- erről az átvételt az átvevő aláírásával igazolja, vagy postai úton. Postai úton történő visszaküldésnél az iratanyagot postai térítvevénnyel kell kiküldeni.
- A postára adott iratot, amennyiben két alkalommal "nem kereste" megjelöléssel visszaérkezett, akkor 3 tagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. Amennyiben a pályázó a pályázati elbírálás idejétől számított 90 napon belül nem veszi át az általa benyújtott anyagokat, akkor azokat meg kell semmisíteni.

4. melléklet A pedagógus szakmai etikai kódex

Az óvoda – figyelembe véve a Független Pedagógus Fórum által közreadott

„A pedagógus szakmai etikai kódex”-ben

megfogalmazott elvárásokat – az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét.

1. A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

A kódex célja, hogy

- meghatározza az etikai normákat,
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat.

Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:

- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az intézményvezetőnek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
- támpontot jelentenek a köznevelési feladatok ellátásához;
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell;
- védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

2. A kódex alapelvei

A kódex alapelvei:

- A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen
 - nem,
 - kor,
 - származás,
 - vallás,
 - politikai meggyőződés szerint.

3. A kódex hatálya

3.1. A kódex területi hatálya

A kódex hatálya kiterjed a Kistarcsai Gesztenyés Óvoda, mint intézmény teljes területére.

3.2. A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed az intézményben

- a) dolgozó: főállású, helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
- b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

3.3. Kódex időbeli hatálya

A kódex annak megalkotását követő napon lép hatályba, és a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

4.1. Pedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye,
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye,
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye,
- együttműködés követelménye.

4.1.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel foglalkoztatott jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak,
- munkájukat a köznevelési feladatok szem előtt tartásával, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemében lássák el.

4.1.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék a szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket,
- munkájukat színvonalasan lássák el,
- felelősségteljes döntéseket hozzanak,
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék,
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására.

4.1.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket,
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat,
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

4.1.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák,
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák,
- a nevelő-oktató munka etikai normái,

- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái,
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái,
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái,
- további szakmai etikai normák.

5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:
 - az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
 - a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
 - az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
 - munkáját üres rutinból végezze,
 - oktatási, nevelési módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.
- A pedagógus **állandó önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
- A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.
- A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.
- Az idősebb pedagógusok és az intézményvezető:
 - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
 - szakmai tanácsokkal látják el,
 - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
 - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.
- A pedagógusok vezetői, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- Az óvodapedagógus a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E folyamatban **az óvodapedagógus a teljes személyiségével vesz részt**, és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A gyermekekre való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.
- A pedagógus - a nevelőmunka eredményessége érdekében - állandóan törekszik:
 - személyiségének, valamint
 - képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: *emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.*

A pedagógus fejleszti tovább: *együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.*

- A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.

- A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.
- A pedagógusnak kötelessége, hogy **értelmiségi** módjára éljen, ennek keretében:
 - természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
 - szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
 - küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
 - ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
 - életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.
- A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

- **a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja**, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket,
- felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében,
- minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez,
- érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában,
- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja,
- **a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez** és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,
- **szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel,**
- a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez,
- **felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg,**
- a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kollégák helyettesítését, az intézmény szabályait követve,
- a törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel,
- különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint,
- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt,
- érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt,

- állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotó munka végzésére.

5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda helyi pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. **Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.**
- A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. **Személyiségük hitelességét őrizniük kell.**
- A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.
- A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. **Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.**
- A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.
- A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyítést nem alkalmaz.
- A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápolat. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.

5.2.4. A szülővel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket.
- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.
- **A szülővel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.**
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.

- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- **Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt;** mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

5.2.6. További szakmai etikai normák

- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).
- Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.
- A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.
- **Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.**
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.
- **Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők,** illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.
- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- **Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható.** Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.
- **A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.**

- A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
 - *képzettsége,*
 - *a gyermekek fejlődése,*
 - *kötelességeinek teljesítése,*
 - *személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,*
 - *az etikai normák megtartása.*
- **A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.**

6. A nevelőmunkát segítőik számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A dajkával szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása,
- a tudomására jutott – gyermekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos – személyes információk bizalmas adatként történő kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak az óvodapedagógus adhat), továbbá
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

7. Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni. Az etikai bizottság létszáma: 3 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.

Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület.

8. Záró rendelkezések

Az etikai kódex 2024. 01. 01. napon lép hatályba.

5. melléklet Munkaköri leírások

1. Igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató munkaköri leírása
2. Óvodapedagógus munkaköri leírása
3. Dajka munkaköri leírás
4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás 4 órás
5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás 8 órás
6. Óvodatitkár munkaköri leírás 4 órás
7. Óvodatitkár munkaköri leírás 8 órás
8. Takarító munkaköri leírás emelet, új rész.
9. Takarító munkaköri leírás földszint
10. Takarító munkaköri leírás Tölgyfa Óvoda
11. Óvodapszichológus munkaköri leírása

Igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján és az igazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi. Megbízását az igazgató adja – a nevelőtestület véleményével – mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. Munkáltató

Név, cím: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:
Kulcsszám:
FEOR szám:

Munkakör:

Beosztás: igazgatóhelyettes

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység szervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Hely:
Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás
Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező óraszám: 20 óra/24 óra
Munkaidő beosztás: az érvényben lévő Munkarend szerint.

Munkaviszonyt érintő szabályok

II. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági területek: 5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett gyakorlat.
Elvart ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

1. Gondoskodik a szabályzatok és a belső szabályzatok betartásáról.
2. Az éves szabadság elszámolási terv elkészítése, szabadságok vezetése.
3. Elkészíti a heti munkarendet, hiányzások esetén a helyettesítést megoldja.
4. Elkészíti a heti munkarendet, hiányzások esetén a helyettesítés rendjét.

5. Munkaidő nyilvántartást vezet.
6. Havi jelentések előkészítése (távollét, változó bér)
7. Részt vesz a pedagógusok és nevelő – oktató munkát végzők munkájának ellenőrzésében.
8. Óvodai csoport dokumentációk időnkénti ellenőrzése.
9. Részt vesz a helyi pedagógiai program készítésében.
10. Intézményi delegáltként rész vesz a pedagógusminősítésben.
11. Részt vesz az intézmény tanfelügyeleti és önértékelési rendszerének szervezésében, lebonyolításában.
12. Beszámol szervezeti egységek működéséről: a kitűnő eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint megoldási módjukról.
13. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít.
14. Ellenőrzi a munkafegyelmet, és az egészségügyi előírások megtartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet.
15. Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.
16. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.
17. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére és az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a tagintézményekkel, érdekképviseléssel tart munka kapcsolatot, az intézményt képviselve.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Felelős szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelőségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A intézményvezetői utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
Dolgozó aláírása

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I. Munkáltató

Név, cím: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143. Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:
Kulcsszám:
FEOR szám:

Munkakör:

Beosztás: óvodapedagógus

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidő beosztás: az érvényben lévő Munkarend szerint.

Munkaviszonyt érintő szabályok

II. Követelmények

Iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképesítés

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: A gyermekek kérdései, nehézségek iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

1. *Betartja* a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok, közösség szabályait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. A munkaidő kezdetére pontosan érkezik a csoportjába.
2. *Egészséges napirendet* állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
3. *Gondoskodik* a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről- nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.

4. *Biztosítja* a gyermekek számára szükségleteinek megfelelő mennyiségű táplálék és folyadék fogyasztását az egész nap folyamán.
5. A pedagógiai program alapján a *gyermekek személyiségét*, képességeiket *változatos tevékenységgel* (játék, mese-vers, rajzolás – mintázás – kézimunka, zenei nevelés, külső világ tevékeny megismerése, testi nevelés, munka) *fejleszti*.
6. A *gyermeket neveli*, tárgyilagos *ismereteket nyújt* játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az *egyéni képességek és tehetségek kibontakozását*.
7. Figyelembe veszi az *egyéni fejlődési ütemet*, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
8. A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos felméréseket minden évben két alkalommal elvégzi és a gyermek állapotát rögzíti.
9. *Irányítja és értékeli* csoportját, naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, éves tervek, fejlettségmérő lapok, étkezési ívek).
10. *Felkészülten és aktívan részt vesz* az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
11. *Aktívan részt vesz* a szakmai közösség munkájában.
12. Szakmai ismereteit, tudását szervezett *továbbképzésben* gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
13. *Tájékoztatja* a szülőket gyermekük fejlődéséről, *együttműködik* a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
14. *Irányítja* a csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját.
15. Munkaidőben csak a *legszükségesebb esetben* használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, csoporton kívül intézze el.
16. Külső megjelenése ápolts és esztétikus legyen.
17. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek pedagógiai, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
18. *Elvégzi* mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A csoportjához tartozó leltári eszközök, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól elérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
Dolgozó aláírása

Dajka munkaköri leírás

I. Munkáltató

Neve, címe: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör

Beosztás: Dajka

Cél: A rábízott gyermeke gondozása, felügyelete, a helyi nevelési program szerint és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Helye:

Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás.

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkaidő beosztása: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok:

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismeret.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés a gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése.

1. Betartja a munkafegyelmet, a belsőszabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Rendelkezik érvényes egészségügyi könyvvel.

2. Ellátja a gyermekek gondozását, szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, étkezést, lefekvést, felkelést, segíti a szokások alakítását.

3. Részt vesz a gyermeke felügyeletében, a nevelésében, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

4. Étkezések után csoportszobát, mosdót, öltözőt rendbe teszi (felsöpör, letörölgeti az asztalokat, mosdók, WC-fertőtlenítése- felmosása, fogmosó poharak fertőtlenítése hetente).

5. A csoporthoz tartozó bejárat és terasz tisztántartása naponta, téli időszakban a bejáratok előtti területen hó eltakarítás, szükség szerint csúszásmentesítés.

6. Gondoskodik a gyermeke testi pépségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

7. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.

Az óvodai környezetrendjének, tisztaságának fenntartása:

8. Naponta többször végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban.
9. Nyitós műszakban: 6 óra előtt 5 perccel az óvoda nyitása, szellőztetés az egész épületben. Az ügyeletes csoportban adódó gondozási feladatok ellátása, reggeliző tálcák, poharak bekészítése a csoportokba, 7 órától segítségnyújtás a többi csoportban is. A napi szennyes ruha mosása, teregetése, vasalása. Nyári időszakban a játszóudvar és homokozók portalanítása, locsolása. 7.45.-től a tízórai előkészítése a tálaló kocsikra.
10. 8-9.15.-ig előkészíti a reggeliző asztalokat: reggeli odakészítése a kosarakba, innivaló asztalonként a kancsóba, gondozási feladatok a mosdóban. Sáros, latyakos időszakban a gyermeköltözők, folyosók feltakarítása. Munkarend szerint mind két csoportban.
- 9.15-9.25.-ig rendrakás a tízórai után: maradékot, használt edényeket lepakolja a konyhán, felsöpör az asztalok körül, új részben mosogatás.
- 9.25-10.15-ig gyümölcsucolás, gondozási feladatok ellátása a mosdóban.
- 10.15-10.30-ig (téli időszakban 10.30-11-ig) gondozási feladatok: öltöztetés munkarend szerint mind két csoportban.
- 10.30-11.30-ig csoportszoba rendezése: portörülés, üvegfelületek tisztítása, ágyazás, gondozási feladatok ellátása, ebédeltetés előkészítése.
- 10.30-12-ig gondozási feladatok ellátása: vetkőzés, öltözés, tisztálkodás, ebéd készítése a csoportban.
- 12-12.30-ig ebédeltetés.
- 12.30-13-ig ebéd utáni rendrakás a csoportban, használt edények lepakolása a konyhán, új részben mosogatás.
- 13.15-13.30-ig ebéd.
- 13.15-14.30-ig mosdók öltöző folyosó felnőtt WC-k tornaszoba takarítása: söprés, felmosás. Növények ápolása, gondozása. Udvari mosdó, WC takarítása beosztás szerint. Napi szennyes ruha mosása, teregetése, vasalása. Uzsonna bekészítése a kosarakba.
- 14.30-15.30-ig ágyazás, gondozási feladatok, teremrendezés, rendrakás a csoportban, használt edények lepakolása a konyhán, új részben mosogatás.
- 15.30-15.45-ig naponta használatos ivópoharak mosogatása; a konyhai dolgozók hiányzása esetén az uzsonnás tálcák és poharak elmosogatása.

Hittan foglalkozásokhoz gyermekek kíséretének biztosítása.

11. Zárós műszakban 16 óra után adódó gondozási feladatok elvégzése, segítségnyújtás igény szerint az egész óvodában. Ügyeletes csoportban segítség szükség szerint. A kitakarított csoport szobákban székek lerakása a takarítónővel együtt. Ellenőrzi a nyílászárók biztonságos zárását.
12. 8-16 órás műszakban: amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportban portörülés és az üveg felületek tisztítása. Előkészíti az óvodai napirend eszközeit. a pihenőidőre megágyaz, az ebédet bekészíti a csoportba (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.
13. Évente négy alkalommal nagytakarítást végez a csoportszobában, gyermeköltözőben, mosdóban, folyosókon, irodákban, tornaszobában, felnőtt öltöző mosdó, -WC: falak portalanítása, ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
14. Munkaidőben csak a *legszükségesebb esetben* használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, csoporton kívül intézze el.
15. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával. a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.
16. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) ad.

17. A takarítónő hiányzásakor a takarítási munkák elvégzése, az igazgató vagy a helyettes egyeztetés szerint.

18. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

Bizalmas információk:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről, felvilágosítást nem adhat.

Felelőségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
dolgozó aláírás

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás 4 órás

I. Munkáltató

Neve, címe: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:
Kulcsszám:
FEOR szám:

Munkakör

Beosztás: pedagógiai asszisztens
Cél: segíti az óvodapedagógus munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekeket.
Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Helye:
Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás.
Heti munkaidő: 20 óra.
Munkaidő beosztása: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok:

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség.
Elvart ismeretek: A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Szervezőképesség, felelősségtudat.
Személyi tulajdonságok: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

1. Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az óvoda pedagógiai programja alapján végzi a csoportos óvodapedagógusok irányításával – a heti rendben meghatározottak szerint.
2. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik az óvodapedagógussal.
3. Fő feladata a speciális igényű gyermekek – sajátos nevelési igényű, cukorbeteg, vagy más speciális megsegítést igénylő gyermekek felügyelete, gondozása, ellátása a heti rendben meghatározott beosztás szerint.
4. Gyermekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, segédkezik a foglalkozások eszközeinek előkészítésében, a foglalkozásokra való szervezési feladatokban.
5. Hospitálásokkal, szakirodalom tanulmányozásával pedagógiai pszichológiai ismereteit bővíti.
6. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, nem hagyja a rábízott csoportot egyedül.
7. Az óvodapedagógussal és a dajkával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás egyéb feltételeinek biztosításáról.

8. Szabad levegőn tartózkodás alatt felügyeli a gyermekeket.
 9. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 10. Tornatermi foglalkozásoknál a heti rendben meghatározottak szerint látja el feladatait.
 11. Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
 12. Séták, kirándulások alkalmával segédkezik.
 13. Délutáni hittan foglalkozások alkalmával gyermekek kísérete a foglalkozásra.
 14. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát.
 15. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 16. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, csoporton kívül intézze.
- 17.326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Napirendhez kapcsolódó konkrét feladatok:

- 8 – 9 óra – reggeliztetés, mosdóztatás, gyermekek fogadása
- 9 – 10 óra – a foglalkozások alatt a játszó gyermekek figyelemmel kísérése, segítése, a mosdó használat segítése, a foglalkozások eszközeinek előkészítése
- 10 – 11 óra – öltöztetés, udvari játék, séta segítése
- 11 – 12 óra – öltöztetés, mosdó használat, ebédeltetés, csoportszoba rendezésének segítése a délutáni pihenéshez, dajka hiányzás esetén megbeszélés szerinti segítség

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelőségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
dolgozó aláírás

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás 8 órás

I. Munkáltató

Név, cím: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143.Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:
Kulcsszám:
FEOR szám:

Munkakör:

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Cél: Segíti az óvodapedagógus munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekeket.
Intézményi étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatainak folyamatos ellátását.

Követlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: az SZMSZ –ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Hely:
Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képzettségek: Szervező képesség, felelősségtudat.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság.

Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

- 1.Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az óvoda pedagógiai programja alapján végzi a csoportos óvodapedagógusok irányításával –a heti rendben meghatározottak szerint.
- 2.Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik az óvodapedagógussal.
- 3.Fő feladata a speciális igényű gyermekek –sajátos nevelési igényű, cukorbeteg, vagy más speciális megsegítést igénylő gyermekek felügyelete, gondozása, ellátása a heti rendben meghatározott beosztás szerint.
- 4.Gyermekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, segédkezik a foglalkozások eszközeinek előkészítésében, a foglalkozásokra való szervezési feladatokban.
- 5.Hospitálásokkal, szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai- pszichológiai ismereteit.

6. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, nem hagyja a rábízott csoportot egyedül.
7. Az óvodapedagógussal és a dajkával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás egyéb feltételeinek biztosításáról.
8. Szabad levegőn tartózkodás alatt felügyeli a gyermekeket.
9. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
10. Tornatermi foglalkozásoknál a heti rendben meghatározottak szerint látja el feladatait.
11. Aktívan részt vesz óvodai programok előkészítésében és szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
12. Séták, kirándulások alkalmával segédkezik.
13. Délutáni hittan foglalkozások alkalmával gyermekek kísérete a foglalkozásra.
14. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát.
15. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
16. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, csoporton kívül intézze el.
17. Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt végzi a – intézményi étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatainak folyamatos ellátását.
18. Kedvezményes étkezéssel kapcsolatos nyomtatványok, határozatok nyilvántartása
19. Tanügyi nyilvántartások - KIR – vezetése
20. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Napirendhez kapcsolódó konkrét feladatok:

- 8 – 9 óra – reggeliztetés, mosdóztatás, gyermekek fogadása
- 9-10 óra – foglalkozások alatt a játszó gyermekek figyelemmel kísérése, segítése, mosdó használat segítése, a foglalkozások eszközeinek előkészítése
- 10- 11 óra – öltöztetés, udvari játék, séta segítése
- 11-12 óra – öltöztetés, mosdó használat, ebédeltetés, csoportszoba rendezésének segítése a délutáni pihenéshez, dajka hiányzás esetén megbeszélés szerinti segítség
- 12-13 óra ebéd utáni mosdó használat, altatás
- 13-14.30. altatás, foglalkozási eszközök készítése, uzsonna előkészítésében segítség
- Étkezéssel és tanügyigazgatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- 14.30.-16 óra mosdó használat, uzsonnáztatás segítése, öltöztetés, udvari játék segítése, gyermekek kísérete hittan foglalkozásra, dajka hiányzás esetén megbeszélés szerinti segítség

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól elévő használatáért, elrontásáért a gyogyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
Dolgozó aláírása

Óvodatitkár munkaköri leírás 4 órás

I. Munkáltató

Neve, címe: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör

Beosztás: óvodatitkár

Cél: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos feladatok ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll- szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes: a tagintézmény-igazgató

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Helye: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda Tölgyfa Tagóvodája

Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás.

Heti munkaidő: 20 óra.

Munkaidő beosztása: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok:

Követelmények

Iskolai végzettség: középiskolai végzettség és szakképesítés

Elvárt ismeretek: Alapfokú munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, iratkezelési számítógépes ismeretek,

Személyi tulajdonságok: Precizitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

Kötelességek:

Feladatai:

1. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztráció vezetése havonta (étkezési és utazási költségterítések, táppénzes papírok, jelenléti ívek, fizetési jegyzékek, fizetési előleg kérelem, adópapírok, pedagógus igazolványok, egyéni védőeszköz, üzemorvosi vizsgálat, és egyéb felmerülő dokumentációk).
2. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások -KIR vezetésében.
3. A telefonon érkező információk, üzenetek átadása, feljegyzése (gyermekek hiányzásai).
4. Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése, nyilvántartása
5. Nevelési, szakmai, szervezési feladatok: utas lista, buszrendelés; Bozsik torna szervezése; néptzenész; plakátok, hirdetések kirakása; nyomtatványok másolása; csoport névsorok készítése; laminálás;
6. Tisztítószer megrendelése, bevételezése, kiadása
7. Karbantartási, javítási munkák jelzése a székhely intézménynek.
8. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a Polgármesteri Hivatallal, a társintézményekkel, az óvodában dolgozó munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelőségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért
- A rendelkezésre bocsátott leltári eszközök, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiéniaveszélyeztetésért

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
dolgozó aláírása

Óvodatitkár munkaköri leírás 8 órás

I. Munkáltató

Neve, címe: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör

Beosztás: óvodatitkár

Cél: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos feladatok ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll- szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Helye: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda

Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás.

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkaidő beosztása: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok:

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai végzettség + szakképesítés, számítógépes ismeretek.

Elvárt ismeretek: Alapfokú munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, pénz és iratkezelési ismeretek. Alapfokú számítógépes ismeretek.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

Kötelességek:

Feladatai:

1. Az óvoda részére minden szükséges anyag, és fogyóeszköz (tisztítószer, irodaszer) megrendelése.
2. Felelős a bizonylatok alaki, számszaki tartalmi helyességéért.
3. Kezeli az ügyiratokat betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárásrendet.
4. Az irodában lévő pénzeszközök kezelése, a pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás, nyilvántartás. A beszedett pénzeket teljes anyagi felelősséggel kezeli.
5. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztráció vezetése havonta, (étkezési és utazási költségtérítések, táppénzes papírok, jelenléti ívek, fizetési jegyzék, egyéb felmerülő dokumentáció, egészségügyi könyvek).

6. feladatellátása során alkalmazza az alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
7. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
8. A telefonon érkező információk, üzenetek átadása, feljegyzése (gyermekek hiányzásai)
9. Tanuló balesetbiztosításokkal kapcsolatos adminisztráció, pénzkezelés.
10. Postázással kapcsolatos feladatok elvégzése.
11. Fényképezéssel kapcsolatos adminisztráció és pénzkezelés.
12. Újság megrendelés, pénzbeszedés, kiosztás.
13. Könyvbeszerzés, megrendelés, pénzbeszedés.
14. Közreműködik a pedagógus igazolványok és az utazási utalványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a Polgármesteri Hivatallal, a társintézményekkel, az óvodában dolgozó munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelőségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért
- A rendelkezésre bocsátott leltári eszközök, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyónbiztonság és a higiéniaveszélyeztetésért

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
dolgozó aláírása

Takarító munkaköri leírás emelet, új rész.

I. Munkáltató

Neve, címe: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör

Beosztás: takarító

Cél: Az óvodai környezet rendjének, tisztaságnak fenntartása.

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Helye: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda emelet, új rész.

Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás.

Heti munkaidő: 20 óra.

Munkaidő beosztása: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok:

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné és segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. Naponta ellátandó feladatai: csoportszobák – hozzátartozó gyermeköltöző, mosdó, lépcsőház, folyosó, logopédia, WC-k, mosdók, konyha napi tisztántartása.
3. Heti egy alkalommal az emeleten lévő óvónői szoba, női öltözők, orvosi szoba takarítása.
4. Bejárati ajtók, szennyfogó szőnyegek napi tisztántartása.
5. A szemetes kukák kiürítése, fertőtlenítése.
6. Növények ápolása, gondozása.
7. Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztántartásában, fertőtlenítésében (évente 4 alkalommal).
8. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.
9. Szükség szerint segíti a földszinti takarító feladatait.
10. Felelősséggel tartozik az óvoda nyílászáróinak biztonságos zárásáért, ellenőrzi a világítást és a vízcsapokat.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállalói jogszabályban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal, és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

Felelőségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
dolgozó aláírás

Takarító munkaköri leírás földszint

I. Munkáltató

Neve, címe: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:
Kulcsszám:
FEOR szám:

Munkakör

Beosztás: takarító
Cél: Az óvodai környezet rendjének, tisztaságnak fenntartása.
Közvetlen felettes: igazgató
Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Helye: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda földszint
Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás.
Heti munkaidő: 20 óra.
Munkaidő beosztása: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok:

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség.
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné és segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. Naponta ellátandó feladatai: csoportszobák – hozzátartozó gyermeköltöző, mosdó, lépcsőház, folyosó, tornaterem, WC-k, mosdók, konyha napi tisztántartása.
3. Heti egy alkalommal a földszinten lévő irodák és egyéb helységek takarítása.
4. Bejárati ajtók, szennyfogó szőnyegek napi tisztántartása.
5. A szemetes kukák kiürítése, fertőtlenítése.
6. Növények ápolása, gondozása.
7. Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztántartásában, fertőtlenítésében (évente 4 alkalommal).
8. Szükség szerint segíti az emeleti takarítónő feladatait.
9. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen feletesse, megbízza.
10. Felelősséggel tartozik az óvoda nyílászáróinak biztonságos zárásáért, ellenőrzi a világítást és a vízcsapokat.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállalói jogszabályban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal, és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

Felelőségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....

Igazgató

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

Kistarcsa,

.....

dolgozó aláírás

Takarító munkaköri leírás Tölgyfa Óvoda

I. Munkáltató

Neve, címe: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:
Kulcsszám:
FEOR szám:

Munkakör

Beosztás: takarító
Cél: Az óvodai környezet rendjének, tisztaságnak fenntartása.
Közvetlen felettes: igazgató
Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Helye: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda Kistarcsai Tölgyfa Tagóvodája
Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás.
Heti munkaidő: 20 óra.
Munkaidő beosztása: az érvényben lévő Munkarend szerint.

II. Munkaviszonyt érintő szabályok:

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség.
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné és segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. Naponta ellátandó feladatai: csoportszobák – hozzátartozó gyermeköltözők, mosdók, hosszú folyosó, napi tisztántartása.
3. A szemetes kukák kiürítése, fertőtlenítése.
4. Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztántartásában, fertőtlenítésében (évente 4 alkalommal).
5. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen feletesse, megbízza.
6. Felelősséggel tartozik az óvoda nyílászáróinak biztonságos zárásáért, ellenőrzi a világítást és a vízcsapokat.
7. Bejárati ajtók, szennyfogó szőnyegek napi tisztántartása.
8. Növények ápolása, gondozása.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállalói jogszabályban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal, és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

Felelőségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
dolgozó aláírás

Óvodapszichológus munkaköri leírása

I. Munkáltató

Név, cím: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2143. Kistarcsa, Eperjesi út 1.

Munkavállaló

Név:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör:

Beosztás: óvodapszichológus

Cél: A gyermek személyiség fejlesztése, lelki egészségvédelme, a nevelőmunka hatékonyságának segítése, közvetlen segítségnyújtás a pedagógusnak.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Helyettesítési előírás: az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.

Munkavégzés

Hely: Kistarcsai Gesztenyés Óvoda

Szervezeti egység: Területi óvodai ellátás

Heti munkaidő: 11+5 óra

Munkaidő beosztás: az érvényben lévő Munkarend szerint.

Munkaviszonyt érintő szabályok

II. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetem, pszichológus

Elvárt ismeretek: pszichológiai-pedagógiai ismeretek.

Szükséges képességek: A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság.

Köteleességek:

Feladatkör részletesen:

1. Fő feladata a nevelőmunka hatékonyságának szakszerű segítése, a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme.
2. Szakszerű pszichológiai jellegű szűrések végzése, lefolytatása (képeségteszt, szociometria, tanulási szokások, beilleszkedési és magatartási problémák).
3. Gyermekekkel és felnőttekkel való mentálhigiénés preventív foglalkozás.

4. Ellátja az egészségfejlesztéssel, nevelő-oktatómunkával, személyközi konfliktusok és erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
5. Kidolgozza a pedagógusokkal közösen a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásával kapcsolatos együttműködés és ellátás kereteit.
6. Munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
7. Konkrét nevelési problémák megoldásakor, esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.
8. Egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, pedagógus, szülő számára is.
9. Együttműködik a pedagógiai Szakszolgálattal és az óvoda –egészségügyi szolgálattal (védőnők, gyermekorvos) az érintett gyermekek gondozásában.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól elérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. Egyéb feladatok, megbízások:

Egyéb feladatok, megbízások:

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe, érvényes módosításig vagy visszavonásig.

Kistarcsa,

.....
Igazgató

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

Kistarcsa,

.....
Dolgozó aláírása

.....
Igazgató

