

A JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Az intézmény címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2
Az intézmény OM-azonosítója: 203097
2018**

Tartalomjegyzék

- 1. Bevezető**
- 2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései**
 - 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 2.2. AZ SZMSZ törvényi háttere
 - 2.3. Az SZMSZ kiterjedési jogköre
 - 2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel
 - 2.5. Az intézmény adatai
 - 2.6. Az intézmény jogállása
 - 2.7. Az intézmény megszüntetése
 - 2.8. Az intézmény szervezete és működése
 - 2.9. Szervezeti jogkörök
 - 2.10. A bélyegző használata, aláírási jogok
- 3. A működés rendje**
 - 3.1. A nevelési év helyi rendje
 - 3.2. A nyitva tartás rendje
 - 3.3. Az intézmény munkarendje
 - 3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje
 - 3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje
 - 3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása
 - 3.3.4. Szabadságolás ütemezése
 - 3.3.5. Továbbtanulás rendje
 - 3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
 - 3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága
 - 3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata
- 4. Az intézmény vezetési szervezete és szervezeti struktúrája**
 - 4.1. Az óvoda magasabb vezetői, jogköre
 - 4.1.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége
 - 4.1.2. Az óvodavezető akadályoztatása, hiányzása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége
 - 4.2. Az intézmény alkalmazottai
 - 4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje
 - 4.2.2. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák)
 - 4.3. Közalkalmazotti képviselő
 - 4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport
 - 4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata
 - 4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.
 - 4.6.1. Integrált nevelés
 - 4.6.2. Tehetség gondozás
- 5. Ellenőrzés rendje**
 - 5.1. Belső ellenőrzés rendje
 - 5.2. A külső ellenőrzésre jogosultak
- 6. Kapcsolattartás rendje**
 - 6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje
 - 6.2. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje
 - 6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

6.4. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az óvodában

7.1.2. Általános szabályok

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

7.1.5. Az udvar használati rendje

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban.

7.2. Egyéb tilalmak

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

9.3. Gyermekvédelmi tevékenység

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

13. Záró rendelkezések

14. Nyilatkozatok

Mellékletek

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 69.§.(1) d), és a 70§.(2) b), az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10. § (1) foglalt felhatalmazás alapján, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda szak alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda Pedagógiai Programja, az éves munkaterv, és e szabályzat, valamint mellékletei, s a további nem kötelező érvényű szabályzatok alapján végzi.

2.2. AZ SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 363/2012.(XII.17.) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról, még érvényben levő jogszabályai
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény, vonatkozó részeivel és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013.(VII.5.) Kormányrendelet
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről
- 2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2.3. Az SZMSZ kiterjedési jogköre

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre, szak alkalmazotti közösségre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző - 2013.08.31- én - elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, s a községi honlapon.

2.5. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Jászboldogházai Mesevár Óvoda
Az intézmény címe:	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor utca2.
Az intézmény Telefon száma:	06-57-460-744
Az intézmény e-mail címe:	ovoda@jaszboldoghaza.hu
Törzskönyvi azonosító száma:	832836
OM azonosító jele:	203097
Adószáma:	15832836-1-16
Az intézmény alapítója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő Testülete Jászboldogháza Rákóczi út 27.
Az alapító okirat száma és kelte:	108-1 / 2015
Az intézmény fenntartója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat 5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Az intézmény jogelődje:	Cifrapalota Óvodai és Bölcsődei Intézmény 5054 Jászsalsószentgyörgy Rákóczi út 15.
Az intézmény típusa:	óvoda
A tevékenység jellege alapján:	helyi önkormányzat által irányított kötségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
Bankszámla rend:	Önálló bankszámla számmal rendelkezik

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, a rajtuk található épülettel.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor u.2.	812	1043	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon a települési	Óvodai feladatellátás.

				önkormányzat tulajdona. A vagyont a nevelő-oktató feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.	
--	--	--	--	---	--

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Nkt.4.§ 1. a) és r) pontjai alapján,óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Szakágazat szám: **851020 Óvodai nevelés**

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal ellátással összefüggő feladatok ellátása
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.6. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXCV. törvény. szabályozza.
- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII törvény határozza meg.

2.7. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.8. Az intézmény szervezete és működése

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő testülete bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az intézmény szervezeti felépítése és működése: Pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adómentes, áfa fizetési kötelezettsége és adólevonási jogosultsága nincs.

Óvodai csoportok száma: 2

Felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő

Csoport szervezés elvei: mindenkor jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével, az intézmény vezetőjének döntési jogkörében tartozik, a véleményezési jogkörök érvényesítésével.

2.9. Szervezeti jogkörök

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a Jászboldogházai Mesevár Óvoda intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus írja alá.
- Az intézményvezető által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Jászboldogháza Község Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

2.10. A bélyegző használata, aláírási jogok

A **hosszú és a körbélyegzőt** az intézmény vezetője használhatja. Akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézmény vezetője jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerúségének igazolására kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A bélyegzőket az intézmény irodájában, elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

3. A működés rendje

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervben kerül rögzítésre. A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- formális kapcsolattartás tartalmát / időpontját.

A nevelési, gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek, a karbantartási munkák ideje alatt.

A nyári zárásról a szülőket faliújságon kihelyezett hirdetésben kell értesíteni, legkésőbb a tárgyév február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal nyilatkozatot kell aláíratni a szülőkkel, mely tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házirend egy példányát, illetve írásban fel kell mérni a nyitvatartási időre vonatkozó szülői igényeket.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az **óvoda nyitvatartási rendje** a nevelési évben hétfőtől péntekig 6⁰⁰ – 17⁰⁰ –ig (11 óra)

A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 6⁰⁰- 7³⁰ - ig, illetve délután 16⁰⁰- 17⁰⁰-ig a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

Ügyintézési rend

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vételére jogosult.

A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos, folyamatosnak minősíthető, nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Jászboldogháza Község Önkormányzata adhat.

Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben meghatározott egy csoportra vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézmény vezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, el kell helyezni a vezetői irodában.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézményben a nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős vezetőknek számít az intézményvezető. Akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítését az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy megbízott vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik (3. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának heti munkaideje 40 óra.

Ebből:

- az intézményvezető kötelező óraszama heti 12 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszama heti 32 óra
- dajkák kötelező óraszama heti 40 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen foglalkoztatásra kell fordítani. a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok
- A nevelőtestület munkájában való részvétel,
- Eseti helyettesítés,

Kötelező órászám fölötti feladatok:

- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása

- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten való aktív részvétel
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A munkaközi szünetekre a Munkatörvénykönyvben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben a munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve a vezető engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /dajkák és egyéb alkalmazottak munka és helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg és készíti el, egyeztetve a dolgozókkal az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében.

A munkarend az intézményvezető aláírásával válik engedélyezetté.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: betegség/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti felelős személynek), hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. Az intézményvezetőt helyettesítő felelős vezető köteles erről az intézményvezetőt értesíteni.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben, akadályoztatása esetén más személlyel, az intézményvezetőnek köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának.

A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet az intézményvezető köteles naprakészen vezetni és hónap végén aláírni.

Belső helyettesítést az intézményvezető bonyolítja.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3.3.4. Szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 30-ig a dolgozók írásban megjelenítik szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető és az arra kijelölt óvodapedagógus elkészíti a szabadságolási tervet. Az intézményvezető által jóváhagyott és aláírt szabadságolási terv kifüggesztésre kerül.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint.

3.3.5. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet és a 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.

3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapküldokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, egyedi körben a záradéknak megfelelően, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend.

Az alapküldokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézmény irodájában, melyek a jelenlévő felelős vezetővel való előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény honlapján, annak hiányában a községi honlapon hirdetmény formájában gondoskodni kell.

Az alapküldokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapküldokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapküldokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Nevelési Programjáról valamint a Házirend alapvető szabályairól.

3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- udvari játékok ellenőrzési dokumentum vezetése
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési terv, fejlődési napló, a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése.
- Felvételi mulasztási napló

Munkaidő dokumentálása

Minden alkalmazott köteles a Munka Törvénykönyvében meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet a vezető jogosult saját hatáskörébe vonni.

4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a mindenkori hatályos köznevelési törvény határozza meg.

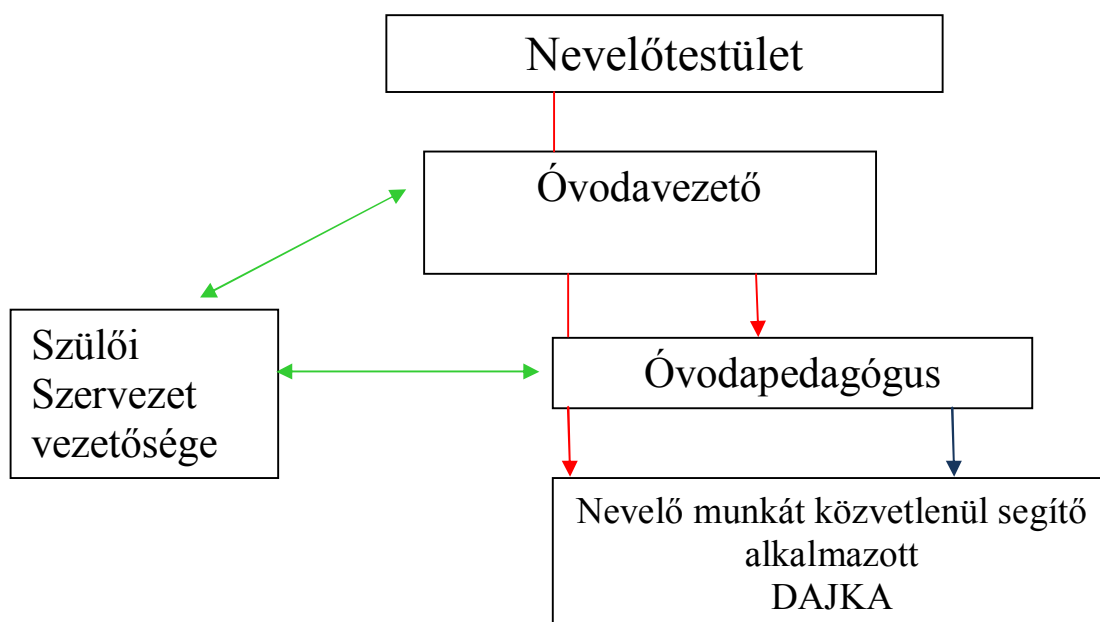
Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség.



Azonos szinten belül mellérendeltség



4.1. Az óvoda magasabb vezetői, jogköre

4.1.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény nevelőtestülete, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.

- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus, etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- A KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.
- Az intézményi önértékelés elkészítéséért

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munkához kapcsolódóan.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

4.1.2 Az óvodavezető akadályoztatása, hiányása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

4.2 Az intézmény alkalmazottai

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alkalmazás feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a Köznevelési törvény mellékletei és a 15/1998.NM rendeletnek a vonatkozó jogszabályai határozzák meg, az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

Az intézmény alkalmazotti közössége:

- nevelőtestület
- nem pedagógus munkakörben alkalmazottak: pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda szak alkalmazotti közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, döntéshozó, tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §)

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a helyi nevelési program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- a minőségi munkavégzésre irányuló szabályozók meghatározásában
- az intézményi önértékelés jóváhagyásában
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslattételben
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./
- vezetői állásajánlatok, pályázati kiírások ügyében
- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a szakmai készletbeszerzésben /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

4.2.2. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák)

Munkarendjüket az intézményvezető határozza meg. Munkaidejük heti 40 óra

Dajkák munkaidő beosztása heti váltásban történik. A feladatellátás és a nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében, délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint.

Délelőtti héten: 6⁰⁰-14⁰⁰

Délutáni héten: 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Munkatársi értekezletek

Nevelési évenként minimum két, három alkalommal, az intézményvezető hívja össze.

A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, melyet az intézményvezető távolléte esetén tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az intézményvezetőnek.

4.3. Közalkalmazotti képviselő

A közalkalmazottak részvételi jogait az 1992. évi XXXIII.tv (Kjt) 14-19. §-a tartalmazza.

14. §(1) A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

(2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A közalkalmazotti képviselő és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető feladata.

4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Intézményünkben az alacsony pedagógus létszám (4) miatt nem működik szakmai munkaközösség. Önértékelési csoportot hoztunk létre.

Belső Önértékelési Csoport létrehozása

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. Létre kell hozni az önértékelési csoportot és megbízni a vezetőjét. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködést, az önértékelési csoport létrehozását és működtetését. Az intézményi célkitűzések megvalósítása során támaszkodik az önértékelési csoport tevékenységére.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport vezetője

- Irányítja, koordinálja az önértékelési csoport pedagógusainak munkavégzését.
- Ismeri az intézményi önértékelési folyamat koncepciót, jogszabályi hátterét.
- Részt vesz az éves önértékelési program összeállításába, mely beépül az intézmény éves munkatervébe.

- Példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az önértékelési csoport munkájának eredményessége.
- Felelős az önértékelési csoport munkájának irányításáért, koordinálásáért, a munka szervezéséért, a vezetővel való folyamatos kapcsolattartásért.

Jogköre, hatásköre:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata

- Segíti az óvodapedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Veszélyeztetett gyermek megismerése, a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokat végez.
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A Gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset megbeszélésén.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál.
- A szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.

Az Alapító okiratának értelmében - a magasabb jogszabályok törvényi előírásai alapján integrált nevelést, integrációs felkészítést, valósít meg intézményünk.

4.6.1.Integrált nevelés

Integrált nevelésben azok a különös bánásmódot igénylő, organikus és organikus okokra vissza nem vezethető gyermekek részesülnek, akiket a Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye e körbe utal.

Integrált nevelés kritériumai:

- integrált nevelés óvodapedagógia programjának, tervének elkészítése,
- fejlődés nyomon követése, fejlesztési tevékenység megszervezése,
- állapot rögzítés, fejlődés - változás értékelése, írásos rögzítése (ellátást végző szakember),
- a törvényi előírásoknak megfelelő heti óraszámában speciális egyéni fejlesztés, logopédus, gyógypedagógus, pszichopedagógus, gyógytestnevelő biztosításával, ami az intézményvezető felelőssége, s, az óvónői fejlesztés biztosításával.
- gondoskodni kell az inkluzív befogadás, elfogadás, egyenlő bánásmód elvének érvényesüléséről, s a szükséges eszközökről.

Előírás szerint meg kell szervezni a kötelező felülvizsgálatot.

4.6.2. Tehetséggondozás

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének folyamatos nyomon követésével a képesség profil, kiemelkedőnek látszó készség és képesség terület fejlődéséhez a humán, objektív feltételek biztosítása. Gyenge oldal, lemaradást, beilleszkedési nehézséget jelentő személyiségjegyek fejlesztése.

5. Ellenőrzés rendje

5.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervet a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellenőrzés kiterjed

Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre

Belső ellenőrzés irányultsága:

- Fejlesztő, nevelő, tevékenység ellenőrzése.
- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése.
- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- Udvari étellel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Pedagógiai Programban felállított elvárások.
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,

Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- Az óvoda érvényes Pedagógiai programja.
- A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

5.2. A külső ellenőrzésre jogosultak

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást, szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben az Oktatási Hivatal működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§ (2)), (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145§-155§), 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái

Értekezletek, megbeszélések, szak alkalmazotti és nevelőtestületi ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.2. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatása kiemelt feladat.

Kívánatos, hogy az óvónők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodában csoport szülői szervezet és választmány működik.

Óvodai szinten a szülői szervezet vezetőségével az intézményvezető, a csoport szülői szervezet választmányával az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára:

Javaslattevési és véleményezési jog: intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, Éves munkatervét és a Szervezeti Működési Szabályzatát illetően, valamint a kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében.

Egyetértési jog: minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői szervezet javaslatot tesz az intézmény vezetője felé:

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységekre
- a kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel, kirándulással kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai csoportok szülői szervezetének tevékenységét az óvónők segítik.

A szülői érdekképviselői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézményvezetőhöz.

A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Elkészítik a munkatervüket, szabályzataikat, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házirendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

6.4. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az intézmény képvisellete az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

A partnerek azonosítása, igényeik felmérése. A kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban, leírt szabályok szerint történik.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart:

- Polgármesteri Hivatallal,
- Jászboldogháza Község Önkormányzati Képviselő testületével
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egészségügyi szolgáltatóval (orvos, védőnő)
- Mátyás Király Általános Iskolával
- Jászszági Egységes Pedagógia Szakszolgálat intézményegységével
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal.
- A Boldogházi Gyermekekért Alapítvánnyal és más civil szervezetekkel.

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az óvodában

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka – alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

Dohányzás: a közoktatási intézmény területén TILOS

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi szűrő és higiéniai vizsgálatát az intézményvezető köteles megszervezni.

7.1.2. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák és az ügyeletes óvodapedagógusok végzik, munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapota
- az ablakok zárt állapota
- a tűzoltó készülékek és vízszervezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- az épület áramtalanítását.

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A szülőknek gyermeküket óvodapedagógusnak kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával viheti el.

7.1.5. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető felelősségi körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

Az óvoda bejárati ajtaját 8³⁰-tól 9³⁰-ig, 11³⁰ – 12³⁰-ig, valamint 13³⁰ – 15³⁰ -ig zárva tartjuk.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

7.2. Egyéb tilalmak

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, óvodában nem javasolt a reklám-, ügynöki-, kereskedelmi tevékenység a nevelési és gondozási idő törvényes védelme érdekében.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelemre neveléssel összefüggő, továbbá a közzétételi és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint a nevelési tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenésre.

Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkaterve rendelkezik.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei

- Mihály napi rendezvény
- tök jó nap
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi ünnepség, kézműves délelőttök
- farsang
- húsvéti tojáskeresés, állatsimogató
- anyák napja,
- gyermeknap,
- ballagás
- jeles napok (néphagyomány, környezet és természetvédelem)
- nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés: (március15. okt.23.)

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára- a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve-egyenletes terhelést jelentsen.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Védőnői státuszvizsgálatot évente 6 éves korig, a gyermek születésnapjához legközelebbi időpontra eső rendelési időben a védőnő végzi. A vizsgálatra a szülő kíséri el a gyermeket.

A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát. Probléma esetén a gyermeket orvoshoz irányítja.

Az óvodában rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot.

Háziorvosi státuszvizsgálatot évente a gyermek házi orvosa, házi gyermekorvosa végzi, melyre a szülő kíséri el a gyermeket a születésnapjához legközelebb eső rendelési időben.

Fogászati szűrővizsgálatot évente egyszer vesznek részt a gyermekek.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel és az orvosokkal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.

Minden nevelő személyfelelős a csoportba, intézménybe járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie a vonatkozó rendelet értelmében. Erről minden esetben értesíteni kell az intézményvezetőt, annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehesse.

9.3. Gyermekvédelmi tevékenység

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek. Célja: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Javaslattétel az anyagi gondokkal küzdő családok támogatására.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, ill. minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi szakmai felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kilétéről és elérhetőségéről.

Az intézményi gyermekvédelmi szakmai felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével, e tevékenység koordinálásával, az intézményi eljárásrend szerint.

A gyermekvédelmi szakmai felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a feladatköri leírás tartalmazza.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.

PH

Hitelesítő

Kelt:

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- utazási kedvezmény igénybevételére jogosító okirat
- haladási és fejlődési naplók, tervek

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat- kedvezményre jogosítás esetén
- elektronikus aláírás, hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció

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

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.44.§ (5) és (7) bekezdésében meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR- en keresztül.

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

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR- n keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az intézményvezető vagy megbízottja, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107 számon, Tűzoltóság 105 számon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a az intézmény minden épületében évente legalább egy próba menekülést, tűzriadót kell tartani.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak csak akkor kell jóváhagyni, ha az költségterhet von maga után.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2015. évi, 09. 01-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket évenként vagy szükség szerint aktualizálhatja a nevelőtestület és más közösségek.

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Kapcsolódó dokumentum: Panaszkezelési szabályzat

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szak alkalmazotti közösség, és a közalkalmazotti képviselő, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabály-, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Kelt: Jászboldogháza, 2018.október 31.

Készítette:

Ph

.....
Sósné Baráth Erika
intézményvezető

14.Nyilatkozatok

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési, egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Jászboldogháza, 2018. október.30.

.....
Szülői szervezet képviselője

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018.október 31-én tartott nevelőtestületi ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a jegyzőkönyvvezető nevelőtestületi tag és egy választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Jászboldogháza, 2018.október 31.

.....
Jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Ph.

.....
Intézményvezető

1. számú melléklet

JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR ÓVODA

Adatkezelési szabályzat

OM:203097

Készült: 2018

Az adatkezelési szabályzat célja

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

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.éviLXIII. Törvény

A 2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban kht.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete

A 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete a nevelése oktatási intézmények működéséről

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, valamint az óvoda minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások betartásáért illetve a betartás ellenőrzéséért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság

- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító
- munkaviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés
 - munkában eltöltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, munkabér, illetmény
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - alkalmazottak bankszámlaszáma

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- Az óvodavezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.
- Az adatkezelésnél figyelni kell:
 - adatkezelés megfeleljen a hatályos jogszabályoknak
 - személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatot ad.
 - alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.
- **Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű,** ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- Az óvoda nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól az alábbiak szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok alábbiaknak továbbíthatók:
 - Fenntartónak
 - Bíróságnak
 - Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek
 - A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
 - Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek
 - Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
 - A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek
- Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.
- Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságára hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

4. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet. Kérheti személyi anyagának más szervhez történő megküldését.
- Alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. A személyi irat

- Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.
- Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - személyi anyag iratai
 - alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok
 - az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. A személyi irat kezelése, rendje

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata.
- A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D§ meghatározott személyek, azaz:
 - alkalmazott felettese (vezető)
 - KIR működtetője
 - teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS)
 - törvényességi ellenőrzést végző szerv
 - fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán bíróság
 - alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - MÁK munkatársa
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv, és a munkavédelmi szerv
 - törvényes ellenőrzést végző személy
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete alapján történik.
- Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.
- A személyi anyag tartalma:
 - önéletrajz

- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsító oklevél másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- teljesítményértékelés
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- alkalmazotti igazolás másolata
- munkaköri leírás
- A felsorolt iratokat (személyi anyagként) mindenesetben együttesen kell tárolni
- Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésüknek sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

7. Személyi adatbiztonság szabályai

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

Gyermekek adatainak kezelése

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.
- A köznevelésről szóló törvény 41.§.4 bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a) Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének tartózkodás helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése száma.
- b) A szülő, vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok.

3. Az adatok továbbítása

- Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodától:
 - a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
 - b) Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek illetve onnét vissza.
 - c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
 - d) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
 - e) Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
 - f) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása illetve megszüntetése céljából.
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításához, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezetők óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény 41§4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni, a felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet.

- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása eseté a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezető, az óvodapedagógusokat, továbbá, azt, aki esetenként a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szüleivel közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyeztetni súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41.§.4) bekezdés Meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Legitimációs záradék

A fenti szabályzatot a szülői közösség megismerte és elfogadta.

Szülői képviselő

Az Adatkezelési Szabályzat 2018. november 1-én lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda Adatkezelési Szabályzatát a Nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Nevelő testület tagjai az aláírásukkal tanúsítják.

Jászboldogháza, 2018. október 31.

Intézményvezető

2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

- Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet
 - társadalmi szervezetek iratait
- A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént.

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthízással történik. Az alatta lévő szöveg olvasható legyen. A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk. (Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
"A Jászboldogházai Mesevár Óvoda évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz"
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
"Az iktatókönyv...év...hó...nap ... oldal ... sorszámmal lezárva"
- A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni. Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

- Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.
- A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:
 - a tájékoztatás lényegét
 - az elintézés határidejét
 - az ügyintéző aláírását
 -

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény neve, székhelye
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.
- Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)
- Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.
- Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezük.
- A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.
- Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.)

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Jászboldogházai Mesevár Óvoda évi ügyiratainak selejtezései/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Tanügyi nyilvántartás:

- Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történi.
- A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)
 - Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
 - A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
 - A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
 - A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
 - A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
 - A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- Tanulói, gyermekbaleset esetén
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
-

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásával hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.
- Az intézménykötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Jászboldogháza, 2018.10.31

.....
intézményvezető

Óvodai intézmény irattári terve

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási és személyi ügyek	
	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülői közösség éves munkaterve	5 év
	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebezések.	10 év
	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
	Kapcsolattartás (Mák, , más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
	Munkaköri leírások	10 év
	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
	Szociálissegély-ügyek	5 év
	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	Hivatalos igazolások	5 év

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek		
Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló		20 év
Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)		5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény		5 év
Törzslapok, póttörzslapok		Nem selejtezhető
Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.		5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények.		5 év
Helyi Nevelési Program		10 év
Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai		10 év
Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve		5 év
Vezetői pályázat		5 év
Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok		5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve		5 év
Szakmai pályázati anyagok		5 év
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok		3 év

3. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodavezető munkaköri leírása (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A munkakör célja

Az óvodavezető egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az óvodavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyelvéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. A vezető az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az óvodai helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelőségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az óvoda gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a Köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel illetve a közalkalmazottakkal elfogadtatva.
- Elkészíti az éves munkatervre és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a közalkalmazottakkal, fenntartóval a szülői szervezetek egyetértési jogát biztosítva.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az óvoda vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében

törekszik az óvoda dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.

Hivatali vezetőként a vezető

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

A vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodaszékkal, ennek hiányában szülői szervezettel.

Óvodán kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Kapcsolatot tart az óvoda érdekében az óvodai alapítvány kuratóriumával.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az óvodát támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör

A vezető az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A vezető munkarendje

Munkaideje

Munkaideje, a jogszabályban illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 12 óra a kötelező, amit a csoportban tölt le.

Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Jászboldogháza,,évhó.....nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírás (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, IKT eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az intézményi önértékelésben és aktívan vegyen részt!
- Jó partneri kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A szülőket fogadóóra keretében tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermek értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja a szükségleteknek megfelelően előzetes egyeztetés útján elbeszélgetés, illetve nyílt napot tart. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Az étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosítása.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatok lehetnek:

- jegyzőkönyvvezetés
- felkérés alapján gyermekvédelmi feladatok, mint gyermekvédelmi felelős
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- felkérés alapján önértékelési csoport vezetése
- felkérés alapján önértékelési csoportban való részvétel
- felkérés alapján folyóiratok, könyvek rendszerezése, nyilvántartásának vezetése.
- leltározás, selejtezés előkészítése
- DIFER mérések elvégzése
- intézményvezető helyettesítését megbízás alapján az SZMSZ-ben meghatározott jogkörben annak akadályoztatása, tartós távolléte esetén
- előadás, beszámoló, bemutató foglalkozás tartását
- hospitálásban való részvételt a kompetencia alapú program bevezetéséhez
- pályázatírásban való részvétel
- gyakornok segítése, mentorálása

Nyilatkozat

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

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ph.

Dajka munkaköri leírás (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján meghatározott munkarendben, a csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellet a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás, adminisztrációs munkákba való beegítés)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Jászboldogháza, ...év..hó...nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ph.